



TỎA SÁNG NƠI CÔNG SỞ

Làm khó bạn không phải **công việc**,
mà là **cách làm việc**

LÝ VĂN DŨNG

Thu Thủy (dịch)

HAPI
books



NHÀ XUẤT BẢN
LAO ĐỘNG

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

- 01. TÂM THÁI: TRANG THÁI TÂM LÍ HỄ LÀM LÀ ĐƯỢC
- 02. KẾ HOẠCH: NGƯỜI THÀNH CÔNG ĐỀU CÓ KHẢ NĂNG TIÊN TRI
- 03. HÀNH ĐỘNG: ĐỀ KẾ HOẠCH KHÔNG PHẢI LÀ “DỰ ÁN TREO”
- 04. NẮM BẮT THỜI GIAN: TÂN DUNG TỪNG GIÂY TỪNG PHÚT
- 05. SẮP XẾP: LOAI BỎ THÓI LÔN XÔN VÀ TÍNH TRÌ HOÃN
- 06. HIỆU SUẤT: DÙNG 20% THỜI GIAN LÀM TỐT 80% CÔNG VIỆC
- 07. MỐI QUAN HỆ: ĐỪNG XEM NHẸ BẤT CỨ NGƯỜI TRÔNG BÌNH DỊ NÀO
- 08. TƯ HOÀN THIỆN BẢN THÂN: COI TRONG ĐỜI SỐNG NGOÀI CÔNG SỞ

LỜI NÓI ĐẦU

Nếu bạn không có chút bản lĩnh, làm sao có thể lăn lộn trên giang hồ được. Nhưng nếu chỉ có “võ công” mà không giỏi đối nhân xử thế, thì nhiều nhất bạn cũng chỉ có thể là phuơng phàm phu tục từ cả ngày hô hào “đánh đánh giết giết” mà thôi, như vậy thường dễ bị người ta lợi dụng (lợi dụng ở đây không mang nghĩa xấu, mà là bị người ta quản lí, bị người ta kiểm soát, bị người ta sai khiến), chung quy vẫn khó gặt hái được thành tựu thực sự. Ngược lại, có một số người bản lĩnh không phải là hạng nhất, tướng mạo không hẳn là ưa nhìn, nhưng đã tạo dựng được cho mình chỗ đứng vững vàng.

Những người này sẽ khiến chúng ta không kìm được mà tự hỏi: Rốt cuộc họ có bí quyết gì? Thực ra, để đạt được thành công nơi công sở không cần bí quyết gì, mà chỉ cần nắm chắc một số kỹ năng cơ bản. Kỹ năng cơ bản chính là tố chất tổng hợp của bạn. Chỉ cần tố chất vững, bạn sẽ giống như một thỏi vàng, đi tới đâu cũng sẽ phát sáng lấp lánh, đi tới đâu cũng sẽ được người ta coi là báu vật.

Đối với nhân viên công sở, năng lực làm việc sẽ được cụ thể hóa thành giỏi lên kế hoạch, tích cực thực hiện công việc, biết kiểm soát thời gian, không trì hoãn, không dùn đẩy trách nhiệm, không tiêu cực biếng nhác. Nó chính là không những phải làm việc cần mẫn, mà còn phải học cách giao tiếp; không những phải hoàn thành công việc đúng hạn, mà còn phải theo đuổi hiệu suất cao; không những phải làm tốt công việc của mình, mà còn phải giỏi hợp tác với đồng nghiệp. Có thể nói, biết làm việc là tố chất cơ bản nhất của nhân viên công sở.

Nếu bạn muốn bản thân trở nên nổi bật nơi công sở, vậy thì bạn cần không ngừng học tập, nâng cao năng lực làm việc. Có người nói rằng, hiện nay các công ty và doanh nghiệp cần nhất là nhân tài loại “T”. Nhân tài loại “T” bao gồm hai điểm, thứ nhất là “gạch ngang” ở đầu chữ T, nó đại diện cho độ rộng tri thức; thứ hai là “nét số thẳng” trong “T”, đại diện cho độ sâu tri thức. Hai yếu tố này hợp thành “T”, đại diện cho việc một người sở hữu một kỹ năng chuyên sâu trong kết cấu tri thức rộng lớn.

Làm người cần: Có tâm thái tốt, chân thành đối đãi với người khác; coi trọng việc duy trì các mối quan hệ, thiện chí giúp người. Phải học được cách nắm bắt tâm lí cơ bản của con người, cố gắng mang lại thiện cảm cho người khác với niềm đê nói năng, làm việc không ảnh hưởng đến nguyên tắc làm người của bản thân. Có như vậy, bạn mới trở thành một người được yêu mến, hay nói cách khác là có nhân duyên tốt, có danh tiếng, bầu không khí giao tiếp như thế này sẽ trở thành động lực để bạn hoàn thành tốt công việc.

Đối với bản thân: Xử lí mối quan hệ giữa công việc và cuộc sống một cách hợp lý, tìm ra điểm cân bằng giữa công việc và cuộc sống, vừa không được xem nhẹ cuộc sống vì công việc, vừa không được xem nhẹ công việc vì cuộc sống. Ngoài thời gian làm việc, phải có sở thích, hứng thú của riêng mình, ví dụ, nuôi dưỡng thói quen đọc sách, vận động thích hợp, duy trì thói quen tự xét lại mình, điều này không những có thể giúp bạn có được sức khỏe tốt, mà còn giúp bạn giữ được năng lượng tích cực.

Những điều kể trên chính là tôn chỉ của cuốn sách này!

01. Tâm thái: Trạng thái tâm lí hễ làm là được

Có lẽ năng lực làm việc của mỗi người đều sẽ tồn tại điểm thiếu sót nào đó nhưng chúng ta có thể dùng thái độ tích cực để bù đắp. Có thể dũng cảm nhìn thẳng vào vấn đề, tâm tình bình ổn, tâm thái vui vẻ, chuyên tâm vào mục tiêu... là năng lực cơ bản không thể thiếu của mỗi nhân viên công sở muốn thành công trong sự nghiệp, tâm thái tích cực có thể giúp bạn đã làm là được.

Bí mật của Oprah Winfrey¹:

CÔNG VIỆC ĐỀU LÀ MUỐN TRÁNH CŨNG KHÔNG ĐƯỢC

¹ Là MC truyền hình của Mỹ, vị trí thứ 14 của top 100 người phụ nữ quyền lực nhất thế giới. (ND)

Tập trung chú ý, mỗi chọn lựa điều khiến bạn có cơ hội mở ra đường đời thênh thang, không ngừng tiến bước, dùng hết tốc lực để tiến bước thôi!

Oprah Winfrey

Ở Chốn công sở, mỗi người đều sẽ gặp phải một số việc bản thân không muốn làm: đó có thể là những việc không phải là sở trường của bạn, hoặc là việc cắp trên sấp xếp tạm thời, vốn không phải là việc của bạn, hoặc là những việc cần phải làm lại lần nữa vì lần trước đã không hoàn thành đến nơi đến chốn. Gặp phải những công việc này, có lẽ nhiều người sẽ có phản ứng tiêu cực, có thể là tránh né, từ chối, hoặc là giả vờ đang bận việc khác... Họ ngây thơ cho rằng như vậy có thể thoát khỏi mớ phiền phức này, nhưng trên thực tế, càng trốn tránh những công việc này, thì ảnh hưởng tiêu cực phải hứng chịu càng lớn, cuối cùng người bị hại lại là bản thân mình.

Lưu Duyệt làm việc cho một công ty phiên dịch. Khi thử việc ở công ty, cô thận trọng từ lời nói tới việc làm, làm việc tích cực, sau đó được cấp trên nhìn nhận tốt, thuận lợi đi đến ký hợp đồng chính thức. Lúc này, Lưu Duyệt cảm thấy nhẹ nhõm đi nhiều, cô thăm nghĩ: Mình đã là nhân viên chính thức rồi, sẽ không còn bị nhân viên cũ sai vặt nữa.

Một ngày nọ, Giám đốc cầm một xấp tài liệu dày tới, nói với Lưu Duyệt: "Đây là tài liệu của một công ty ở Mỹ, cô dịch những tài liệu này đi, tôi muốn nhận được bản dịch trước khi hết giờ". Lưu Duyệt nhìn xấp tài liệu dày cộp kia, nảy sinh lòng chống đối, cảm thấy Giám đốc xử ép nhân viên mới. Tuy nghĩ bụng: Sao sếp không giao công việc cường độ cao này cho nhân viên kì cựu chứ? Hiệu suất làm việc của họ cao hơn, có thể hoàn thành nhiệm vụ nhanh hơn. Nhưng Lưu Duyệt vẫn nở nụ cười, nói: "Dạ vâng, tôi sẽ làm ngay".

Lưu Duyệt làm việc đối phó, dịch qua loa cốt xong chuyện, rồi quay lại công việc dang dở của mình, đến hẹn cô mang nộp bản dịch cho Giám đốc.

Hôm sau, Giám đốc gọi Lưu Duyệt tới phòng làm việc, giận dữ quở trách: "Cô dịch kiểu gì vậy? Khách hàng xem xong lập tức trả lại, chuyện này đã ảnh hưởng trực tiếp tới hình tượng công ty chúng ta...".

Ở nơi làm việc, đứng trước công việc không muốn mà đến, nhiều người khó tránh sẽ nảy sinh tinh thần chống đối và tâm lí trốn tránh, đồng thời biểu lộ thái độ bất tuân qua lời nói và hành động. Cuối cùng, sự "trốn tránh" này sẽ thể hiện ra trong thành quả làm việc. Bởi vì một người làm việc với tâm thái tiêu cực, sẽ không thể làm tốt công việc được.

Tâm thái trốn tránh giống như thuốc độc mãn tính, nhất thời có thể không nhìn ra được mối nguy hại, nhưng dần dần, nó có thể khiến bạn thụt lùi trên con đường thăng tiến trong công việc. Đầu tiên, tinh thần chống đối mà bạn thể hiện ra sẽ khiến cấp trên không hài lòng; thứ hai, trong tinh thần chống đối công việc bạn làm không đến nơi đến chốn càng khiến cấp trên không hài lòng hơn. Cứ như vậy, bạn sẽ dần đánh mất đi sự tín nhiệm và coi trọng của cấp trên, đã thế thì còn trông mong gì vào việc thăng chức?

Đương nhiên, mỗi nguy hại đáng sợ nhất do tâm thái trốn tránh gây ra là, sẽ khiến bạn dần trở thành một người lười biếng, tiêu cực. Đầu tiên, trốn tránh công việc, bạn chưa chắc đã có thể né tránh được. Nếu gấp phải công việc bản thân không muốn làm, gấp phải một vài phiền phức trong công việc, phản ứng đầu tiên của bạn là trốn tránh, vậy thì bạn đã đánh mất đi cơ hội đổi mới thách thức, trau dồi bản thân. Trốn tránh và tiêu cực hết lần này đến lần khác, cuối cùng sẽ khiến bạn bỏ lỡ cơ hội thành công. Người tích cực sẽ không bao giờ làm như thế, họ sẽ nắm bắt công việc không thể tránh được để rèn luyện khả năng của bản thân.

Tâm thái quyết định mọi thứ, có tâm thái như thế nào, sẽ có kết cục như thế. Người thích né tránh công việc, kết cục sẽ không bao giờ tốt đẹp được. Trốn tránh công việc cần phải làm có thể giải quyết được vẫn đề không? Trốn được một lúc, có thể tránh được lâu dài không? Cho dù mỗi lần bạn đều có thể khéo léo trốn tránh một cách thành công, bạn cũng đừng vội mừng, bởi vì cuối cùng bạn sẽ phải trả giá cho sự khôn lỗi của mình. Không phải sao? Những người thường xuyên trốn tránh công việc, luôn là người không thể tồn tại lâu dài ở một công ty, họ né tránh hết lần này đến lần khác, nhảy việc hết lần này đến lần khác, sau khi nhảy việc một vài lần, phát hiện ra bản thân đã có tuổi, nhưng không giỏi việc gì, chẳng còn nơi nào hoan nghênh họ nữa.

Vậy thì, chúng ta nên đổi mặt với những công việc không thể tránh né như thế nào?

1. Đổi mặt - Cách làm đỡ tốn sức nhất

Bộ phim truyền hình Trung Quốc "Truyền kỳ Hoa Mộc Lan" nổi tiếng một thời, có một câu thoại kinh điển như thế này: "Cách giành chiến thắng tốt nhất chính là hướng thẳng lồng ngực vào lưỡi lê của kẻ địch". Tuy ở chốn công sở không có kẻ địch, cũng không có lưỡi lê, nhưng bạn hoàn toàn có thể coi những công việc mình không muốn làm, không thể tránh né là kẻ địch và lưỡi lê để đổi mặt bằng tâm thái tích cực, quyết tâm giải quyết gọn ghẽ. Như vậy bạn sẽ ngày càng ưu tú hơn, công việc của bạn sẽ ngày càng thuận lợi hơn.

Ví dụ, khi bạn đang bận công việc thường ngày của mình, cấp trên lại đột nhiên giao một nhiệm vụ cấp bách cho bạn, lúc này thái độ tốt nhất bạn nên có chính là "hợp tác". Bạn có thể tạm thời gác lại công việc đang làm dở, để hoàn thành công việc gấp mà cấp trên giao

phó. Cấp trên giao công việc cho bạn, chứng tỏ họ tin tưởng bạn có thể làm tốt. Bạn hãy xem đây là sự coi trọng của cấp trên dành cho mình, như vậy sẽ không dễ nảy sinh thái độ chống đối.

2. Chủ động giải quyết - biểu hiện yêu nghề nhất

So với việc đổi mới với vấn đề không thể né tránh, thì chủ động giải quyết là một bước tiến mới. Chủ động ví dụ như nhìn thấy đèn trong nhà vệ sinh của văn phòng bị ai đó quên tắt, đưa tay tắt nó đi; nhìn thấy rác trên sàn nhà, tự tay dọn nó đi; nhìn thấy đồng nghiệp bận rộn, chủ động hỏi xem họ có cần giúp đỡ gì không. Hành vi này vượt xa cách làm buộc phải đổi mới khi không thể tránh né được. Nếu bạn có thể tích cực và chủ động như thế, vậy thì chắc chắn bạn sẽ nhận được sự coi trọng của cấp trên, sự tin cậy của đồng nghiệp.

Trắc nghiệm nhỏ

TÂM LÍ TRỐN TRÁNH

1. Hẹn với người khác, bạn có đến đúng giờ không?
2. Bạn có thấy bản thân đáng tin không?
3. Bạn có dành dum tiền cho những việc phát sinh không?
4. Khi gặp phải phiền phức, bạn có nghĩ đủ mọi cách để biện minh cho bản thân không?
5. Bạn có luôn ưu tiên việc làm chính trước, sau đó mới làm những việc khác không?
6. Khi nhận được email đến, bạn có phản hồi trong vòng một hai ngày không?
7. "Nếu đã phải làm việc này, vậy thì phải làm nó cho tốt". Bạn đồng ý với câu nói này không?
8. Đối với công việc bản thân không muốn làm, bạn có tìm đủ mọi cách để trốn tránh không?

Kết quả

Chọn "có" được 1 điểm, chọn "không" được 0 điểm.

"6~8" điểm, bạn là người có tinh thần trách nhiệm cao, làm việc thận trọng, hiểu lẽ độ, đáng tin cậy và tương đối thành thực.

"4~6" điểm, trong phần lớn tình huống, bạn rất có tinh thần trách nhiệm, chỉ là thi thoảng có phần trốn tránh, không suy nghĩ chu toàn lắm.

Dưới 4 điểm, bạn là một người không có trách nhiệm, bạn trốn tránh trách nhiệm hết lần này đến lần khác, dẫn đến công việc thường làm không được dài lâu, tiền bạc thường không đủ dùng.

Làm việc giống người Stanford:

TÍCH CỰC PHÒNG TRÁNH “SƯỜN DỐC TÂM LÍ”

Sau khi những oán hận, phẫn nộ và căm ghét tích tụ đã lâu được dọn sạch chỉ bằng một thao tác giống như xóa bộ nhớ của CPU, hiệu ứng tăng tốc mà nó mang lại cho cuộc sống khiến tôi kinh ngạc và mừng vui tột đỉnh - niềm vui lâu ngày không gấp, niềm yêu thích đối với cuộc sống đã quay trở lại. Một con tim vờn bay. Tựa như tình yêu xuyên qua cơ thể mình, cảm giác thần kì này đã tiếp tục tồn tại tròn túm năm sau này.

Jim Dicalci, nhà tâm lí học Stanford

Cô Hoàng dẹp bàn ghế một mình quá vất vả bèn gọi chồng cô tới giúp một tay. Chồng cô Hoàng lại đang bận đọc báo, không chịu đứng dậy ngay. Cô Hoàng máu nóng bốc lên đỉnh đầu, ném giẻ lau về phía chồng. Chồng cô nổi giận bước tới đá tung thùng rác...

02. KẾ HOẠCH: NGƯỜI THÀNH CÔNG ĐỀU CÓ KHẢ NĂNG TIÊN TRI

Trước khi ra chiến trường, phải lập ra chiến lược tác chiến và kế hoạch, để có thể đảm bảo mục tiêu, phương thức chiến đấu đã được hoạch định đâu ra đấy. Công việc có kế hoạch mới là công việc đích thực.

Amancio Ortega:

TUYỆT ĐỐI KHÔNG ĐỂ CUỘC SỐNG CỦA MÌNH KHÔNG CÓ KẾ HOẠCH

Trong giới thời trang, hàng tồn kho giống như thực phẩm có hạn sử dụng, chẳng mấy chốc sẽ hỏng mất, tất cả những gì chúng ta làm chính là giảm thiểu nguy cơ này.

Amancio Ortega, người sáng lập tập đoàn Inditex

Nếu nói, giữa chúng ta và mục tiêu cách nhau một dòng sông lớn vậy thì kế hoạch chính là trụ cầu để bắc cầu, hành động chính là thân cầu. Có trụ cầu, mới có thể xây cầu. Hay nói cách khác, kế hoạch chính là con đường không thể thiếu để đạt được mục tiêu, nếu không có kế hoạch, thực hiện mục tiêu luôn là một câu khẩu hiệu sáo rỗng. Cuộc đời không có kế hoạch sẽ trở nên lộn xộn và không có phương hướng, công việc không có kế hoạch sẽ trở nên mông lung và không hiệu quả.

Tác dụng của kế hoạch, trước tiên chúng ta hãy đọc một câu chuyện nổi tiếng:

Blanc và Ortega đều là người Tây Ban Nha, tuy họ cùng tuổi, lại là hàng xóm của nhau, nhưng gia cảnh của họ lại khác nhau một trời một vực. Blanc sinh ra trong một gia đình giàu có, cha ông là thương nhân giàu có, ông sống trong biệt thự, ngồi xe hơi. Còn Ortega sinh ra trong một gia đình nghèo khó, cha ông bán hàng rong, ông sống trong lều, ra ngoài phải đi bộ.

Từ nhỏ, cha của Blanc đã nói với ông rằng: "Con trai, sau này con trưởng thành muốn làm gì cũng được. Nếu con muốn trở thành một luật sư, cha sẽ để luật sư riêng của cha dạy con cách làm luật sư, ông ấy là một luật sư nổi tiếng đấy. Nếu con muốn làm bác sĩ, cha sẽ bảo bác sĩ riêng của mình dạy con y thuật, ông ấy là bác sĩ có y thuật cao nhất ở chỗ chúng ta. Nếu con muốn làm diễn viên, cha sẽ đưa con tới trường nghệ thuật tốt nhất, tìm cho con đạo diễn và biên kịch tốt nhất, sáng tạo vai diễn hợp với con, để con luôn đóng vai chính. Nếu con muốn trở thành thương nhân, cha có thể đích thân dạy con, cha sẽ truyền thụ tất cả những kinh nghiệm buôn bán cho con".

Còn cha của Ortega luôn nói với ông rằng: "Con trai, năng lực của cha có hạn, gia cảnh không tốt, không giúp được gì cho con, ngoài việc dạy con bán hàng rong ra, cha không thể cho con thêm thứ gì khác. Ngoài việc đi bán hàng rong theo cha, những chuyện khác con cũng đừng nghĩ đến".

Hai người con đều khắc ghi lời cha mình nói trong lòng. Blanc đã đăng ký thi làm luật sư, nhưng học không được mấy ngày, liền cảm thấy công việc luật sư quá đơn điệu, không thích hợp với tính cách của mình. Ông nghĩ dù sao cũng còn việc khác để làm, thế nên bắt đầu học y. Nhưng học y cần nhất là khả năng nhẫn耐, học không được bao lâu, ông lại cảm thấy mình không thích hợp với ngành này. Ông nghĩ có lẽ làm diễn viên thích hợp với mình nhất, nên đã chuyển sang học diễn kịch, nhưng đóng phim quá vất vả, ông đã bỏ cuộc. Cuối cùng, ông đành phải theo cha học kinh doanh, nhưng không được bao lâu, công ty của cha ông đã bị phá sản, cuối cùng, ông không học được gì cả.

Ortega theo cha đi bán hàng rong, mới được vài ngày liền khóc lóc không chịu đi nữa, bởi bán hàng rong phải dãi gió dầm mưa quá vất vả, hơn nữa thường bị người khác khinh thường. Nhưng mỗi lần nghĩ tới việc ngoài bán hàng rong ra, bản thân đã không còn con đường nào khác, ông bèn bắt cháp khó khăn đi theo cha mình.

Dần dần, ông ý thức được rằng, nếu không muốn bán hàng rong cả đời, thì đầu tiên phải nghiêm túc bán hàng. Bởi thế, ông bắt đầu quy hoạch cuộc đời mình, bắt đầu lên kế hoạch làm thế nào để bán hàng cho tốt, làm thế nào để mở công ty kinh doanh. Kết quả, chỉ mất vài năm, ông đã có cửa hàng của mình. 30 năm sau, ông đã có tập đoàn thời trang riêng. Đến nay, tập đoàn này có gần 4000 cửa hàng trải rộng trên 68 quốc gia. Năm 2010, Ortega xếp thứ 9 trong bảng xếp hạng tỉ phú thế giới do Forbes bình chọn với tài sản cá nhân là 25 tỉ đô la Mỹ.

Câu chuyện này nói cho chúng ta biết hai đạo lí: Một là, lựa chọn càng nhiều không phải là càng tốt, ngược lại lựa chọn nhiều khiến người ta khó đưa ra quyết định, chần chờ không quyết, không thể kiên trì tới cùng. Hay nói cách khác là có quá nhiều đường lui, con người dễ hạ thấp yêu cầu. Hai là, cuộc đời không có kế hoạch là cuộc đời hồn độn, đã được định trước là hoài phí thời gian vì không có mục tiêu. Bởi vậy, Ortega hết sức coi trọng kế hoạch, ông yêu cầu bản thân không được sống cuộc sống không có kế hoạch.

Người ta thường nói rằng: "Tôi quá bận rộn, làm gì có thời gian lên kế hoạch, lên kế hoạch không phải là lãng phí thời gian hay sao?" Mà không hiểu rằng, mài rìu sắc đốn cùi sẽ thuận lợi hơn, mài rìu chính là kế hoạch, chính là chuẩn bị cho việc chặt cùi. Tương tự, kế hoạch giống như mài dao, nếu không mài rìu, dùng rìu cùn đốn cùi, sẽ chỉ lỡ thời gian, lỡ việc. Bởi vậy, bắt kể bạn bận rộn thế nào, đều nên lên kế hoạch trước. Cũng chính vì bạn bận rộn, nên càng cần phải đặt ra kế hoạch, bởi vì một kế hoạch hợp lí có thể giúp bạn biết rõ được mạch tư duy, hiểu rõ phương hướng, biết được mỗi bước nên làm gì, như vậy mới có thể tạo ra thành quả, chứ không phải là bận tối mắt tối mũi không có thu hoạch gì.

Lên kế hoạch chính là đặt ra mục tiêu và các bước để đạt được mục tiêu, mục tiêu chính là đèn hiệu, chỉ ra cho chúng ta phương hướng tiến về phía trước. Các bước đạt được mục tiêu chính là bản đồ về các tuyến đường, có thể đảm bảo mỗi bước chúng ta đều đang làm việc đúng đắn, đều tiến gần tới mục tiêu. Nếu không có kế hoạch, chúng ta rất dễ đi chệch hướng, rất khó đạt được hiệu quả lí tưởng.

Không lên kế hoạch trước khi thực hiện, chỉ làm theo bản năng, không suy xét toàn cục, thường sẽ phải đi rất nhiều bước đường vòng, rất nhiều bước đường sai lầm. Đôi khi làm được một nửa, mới phát hiện ra đây không phải là hiệu quả mà mình mong muốn, thế nên bao nhiêu công sức đổ sông đổ biển, lại bắt đầu lại từ đầu; đôi khi sau khi báo cáo công việc, mới phát hiện có nhiều thiếu sót, hoàn toàn không phải là hiệu quả cấp trên mong muốn, thế nên vội vàng sửa sai. Cứ như vậy, không kể hao phí nhiều thời gian và tinh lực, mà còn không thể làm cấp trên hài lòng. Bởi thế, có người thầm oán trách “nhọc nhằn mà chẳng nên công cán gì”, mà không biết rằng, nguyên nhân là do bản thân không lên kế hoạch trước khi làm việc.

Trong giới quản lý doanh nghiệp Nhật Bản, có một câu nói như thế này: “Quản lý chính là lên kế hoạch”. Ở công sở của Đức, có một câu nói như thế này: “Không có kế hoạch thì không nói chuyện công việc được”... Có thể thấy, kế hoạch quan trọng như thế nào.

1. Một số yếu tố quan trọng để xác định rõ kế hoạch

Không thể lập kế hoạch tùy tiện, một kế hoạch tốt, thông thường phải bao hàm những vấn đề chính sau:

- (1) Làm gì?
- (2) Làm như thế nào?
- (3) Làm tới mức nào?
- (4) Bao giờ hoàn thành?

Đây là bốn yếu tố lớn của kế hoạch cá nhân, nếu bạn là nhà quản lý doanh nghiệp, có hai vấn đề bạn phải cân nhắc:

- (5) Do ai làm (liên quan đến vấn đề phân chia công việc và trao quyền)?
- (6) Chi phí bao nhiêu (liên quan đến vấn đề sắp xếp kinh phí của doanh nghiệp và chi tiêu tài vụ)?

Khi cân nhắc những vấn đề này, hãy viết từng điều vào sổ, sau đó đối chiếu với kế hoạch để thực hiện. Bất kể bạn là nhân viên bình thường, hay là người quản lý doanh nghiệp, đều nên ghi nhớ một số yếu tố lớn của kế hoạch, hàng ngày đi làm, tốt nhất phải có một kế hoạch sơ bộ trong đầu, tiện cho việc biết hôm nay nên làm gì, làm tới hiệu quả nào, bao giờ làm xong, như vậy ngày tháng sẽ không trôi qua không mục đích.

2. Đưa công việc của tuần tới vào kế hoạch

Làm việc không có kế hoạch, hiệu quả sẽ giảm. Mỗi người đều nên suy nghĩ tới phần công việc trong một tuần tiếp theo, đưa nó vào kế hoạch của mình: Thứ Hai làm gì, thứ Ba làm gì, thứ Tư làm gì, mỗi ngày đều nên xác định một lượng công việc thích hợp, nỗ lực vì mục tiêu này. Nếu mỗi ngày đều có thể hoàn thành kế hoạch, vậy thì hiệu suất công việc trong một tuần đó của bạn đã rất lí tưởng rồi.

Đối với vị trí quản lí, càng nên lập ra kế hoạch chi tiết cho từng tuần: Ngày mai có sắp xếp gì? Sáng ngày kia phải hẹn một khách hàng quan trọng, thời gian này cần phải đảm bảo; ngày mốt phải đi công tác xa, không có thời gian tiếp đón... Những việc này nhìn thì có vẻ vụn vặt, nhưng nếu lập một kế hoạch, có thể sắp xếp chúng đâu vào đấy, để công việc trở nên có trình tự, tuyệt đối sẽ không xảy ra tình trạng bận rộn thiếu hiệu quả.

3. Tránh khỏi hai sai lầm lớn thường gặp khi lập kế hoạch

Tuy lập kế hoạch không phải là công việc có hàm lượng tri thức, kỹ thuật cao, nhưng chỉ cần sơ sểnh một chút thôi, chúng ta sẽ mắc phải sai lầm. Dưới đây chúng tôi sẽ giới thiệu hai sai lầm lớn thường gặp khi lập kế hoạch.

Sai lầm 1: Mơ mộng viển vông

Mơ mộng viển vông là gì? Chính là đặt ra mục tiêu quá cao trong kế hoạch. Kế hoạch viển vông thường bởi người lập kế hoạch phóng đại năng lực của bản thân, dẫn đến kế hoạch được lập ra không thiết thực, hậu quả chính là không hoàn thành được kế hoạch, từ đó sẽ nảy sinh cảm giác thất bại. Tâm thái này sẽ khiến người ta nghi ngờ năng lực của bản thân, nghi ngờ tác dụng của kế hoạch, khiến người ta có cảm giác áy náy, tự trách: "Tôi không hoàn thành nhiệm vụ công việc ngày hôm nay, là do tôi thiếu nỗ lực, tôi thật có lỗi với chính mình!".

Nếu muốn tránh xa kế hoạch viển vông, trước khi lập kế hoạch, đầu tiên phải phán đoán bước đầu về năng lực và tiến độ công việc của bản thân, sau đó quy hoạch tiến trình cụ thể. Việc xác lập mục tiêu của kế hoạch nên đề cao hơn năng lực cá nhân một chút, như thế mục tiêu có thách thức có thể kích thích được tiềm năng của bạn, khiến bạn nỗ lực hơn để hoàn thành.

Ví dụ, đối với một nhân viên bán hàng, bình quân mỗi ngày có thể đạt được doanh thu hai triệu, vậy thì anh ta có thể đặt mục tiêu doanh thu của mình là ba triệu, nỗ lực phấn đấu vì mục tiêu đã đặt ra. Nếu hoàn thành được mục tiêu, anh ta sẽ cảm thấy rất vui; nếu không hoàn thành được, chỉ cần không thấp hơn hai triệu quá nhiều, anh ta cũng sẽ không cảm thấy thất bại gì cả.

Sai lầm 2: Kế sách vẹn toàn

Có một số người thích lên kế hoạch, làm việc gì cũng phải lập kế hoạch gần như hoàn mĩ, cân nhắc chuyện lớn chuyện bé trên mọi phương diện, chỉ cần kế hoạch không khiến bản thân hài lòng, sẽ không thực hiện kế hoạch. Cách làm quá mức cõi chấp này cũng không thích hợp, bởi vì không tồn tại kế hoạch hoàn mĩ, hoang tưởng vạch ra kế sách vẹn toàn là nực cười. Dù sao thì kế hoạch là hướng tầm mắt về tương lai, mà chuyện tương lai sẽ thay đổi, đây chính là lí do tại sao chúng ta thường nói "kế hoạch không bằng thay đổi". Nhưng điều này không phủ định kế hoạch, mà là phải điều chỉnh kế hoạch một cách thích hợp, ứng phó với sự vật biến đổi. Bởi vậy, tuyệt đối đừng sa vào yêu cầu hoàn mĩ, nên nắm bắt ý chính, bỏ qua ý phụ, vạch ra kế hoạch cho nội dung đại khái, sau đó tích cực áp dụng hành động.

Lời vàng chốn công sở

Người không chuẩn bị cho ngày mai vĩnh viễn không có tương lai.

Dale Carnegie, bậc thầy nghệ thuật giao tiếp của Mỹ

Beethoven:

GHI CHÉP LẠI CÔNG VIỆC CẦN LÀM MỖI KHI CÓ PHÁT SINH

Nếu tôi không lập tức ghi chép lại, thì chẳng mấy chốc mà tôi sẽ quên sạch. Nếu tôi ghi chúng vào một cuốn sổ nhỏ, tôi sẽ không bao giờ quên, cũng không cần đọc lại.

Beethoven

Nghiên cứu chỉ ra rằng, lượng thông tin mà con người có thể xử lí và nắm vững trong một lần nắm giữa “7-2” và “7+2”, hay nói cách khác con người nhiều nhất có thể xử lí 9 sự việc trong một lần. Tuy khả năng của chúng ta có sự chênh lệch nhất định, nhưng đại thể trong cùng thời gian, số việc mỗi người có thể xử lí là khoảng 5~9 việc, con số này được gọi là “con số ma thuật”, có nghĩa là số công việc có thể xử lí trong một lần của tuyệt đại đa số chúng ta nắm trong phạm vi này.

Trong thực tế, đôi khi hoàn cảnh yêu cầu chúng ta phải xử lí trên mười việc trong thời gian ngắn, có một số quản lý thường truyền đạt nhiều mệnh lệnh tới cấp dưới cùng một lúc, thực ra cách làm này khó có thể hiệu quả nếu không muốn nói là chỉ tổ uổng công, bởi vì rất khó để cấp dưới ghi nhớ toàn bộ yêu cầu, chứ đừng nói tới việc làm tốt được mọi việc. Làm thế nào mới có thể sắp xếp tốt được công việc của bản thân? Làm thế nào mới có thể nhớ được yêu cầu công việc cấp trên giao phó? Thực ra, cách tốt nhất chỉ có một, đó chính là “trí nhớ tốt không bằng dùng bút ghi lại”, lấy bút và sổ ghi chép ra, ghi chép lại toàn bộ những việc cần làm, sau đó bỏ thời gian đi làm từng việc một, cho tới khi làm xong mọi việc, đây mới là phương thức làm việc có kế hoạch nhất, mang lại hiệu quả cao nhất.

Nói một cách công bằng, mỗi người đều có kế hoạch, nhưng kế hoạch của nhiều người thường ở trong đầu, chứ không ở trên giấy. Kế hoạch ở trong đầu sẽ dễ dàng bị thay đổi khi có tác động nào đó. Bởi vì kế hoạch ở trong đầu, không ai nhìn thấy, nghe thấy, cho dù bạn không làm, cũng sẽ không ai hay biết. Nhưng nếu bạn viết kế hoạch ra giấy, và cố tình để người khác nhìn thấy, một khi bạn không làm, vậy phải chăng dù ít nhiêu bạn sẽ có chút nghĩ ngợi?

Khi bạn lên danh sách công việc cần làm và ghi chúng vào sổ đồng nghĩa với việc bạn tự giao nhiệm vụ cho bản thân. Nếu bạn không hoàn thành việc nào đó trong sổ chúng, khi bạn mở sổ xem lại, bạn sẽ có “cảm giác áy náy” bởi đã quá nuông chiều bản thân, không kiên trì đến cùng. Bạn nên tận dụng “cảm giác áy náy” này để đốc thúc mình hoàn thành những công việc trong kế hoạch giống như đang thực hiện một lời hứa.

Danh sách những công việc cần làm (checklist công việc) chính là kế hoạch ngắn hạn, nó là một kế hoạch đơn giản trong vài tiếng, vài ngày hoặc vài tuần sắp tới. Vai trò của nó là để

giúp bạn xác định rõ hơn những việc phải làm, chỉ cần bạn nghiêm túc thực hiện danh sách công việc này thì bạn có thể từng bước đạt tới mục tiêu. Vậy thì, rốt cuộc nên làm bản liệt kê những công việc cần làm như thế nào?

1. Làm checklist vào lúc nào? - Mỗi buổi sáng khi vào làm hay buổi tối ngày hôm trước

Khi nào thì ta nên làm checklist công việc? Chắc chắn là khi những công việc này vẫn chưa được xử lý, ví dụ, hàng ngày đến công ty, việc đầu tiên chính là tiến hành sắp xếp công việc của một ngày, sau đó căn cứ vào trình tự nhất định để ghi chép lại, như vậy khâu quản lí thời gian của bạn sẽ hiệu quả hơn.

Ví dụ bạn là người quản lí của công ty, thậm chí là Giám đốc, mười phút trước khi mở cuộc họp, bạn cũng cần phải làm checklist cuộc họp, dự thảo những điểm quan trọng sẽ đưa ra thảo luận trong cuộc họp, để bạn biết cần triển khai những nội dung gì trong cuộc họp này. Nếu không có checklist cuộc họp mà chỉ dựa vào trí nhớ của mình để thực hiện, cuộc họp của bạn có thể sẽ không đạt tới hiệu quả lí tưởng. Ví dụ, bạn có thể bị nhân viên dẫn dắt theo vấn đề của họ, bị sa đà vào một vấn đề không phải cốt lõi...

2. Làm checklist thế nào cho hiệu quả? - Viết ra việc cần làm

Lập checklist công việc thế nào mới là tốt nhất? Tốt nhất là viết nhiệm vụ của bạn theo dạng sau: "Với mỗi mục tiêu cần làm những gì?" Ví dụ, nếu bạn phải làm một bản báo cáo năm, trong checklist đừng ghi là: Báo cáo năm. Mà phải ghi chép cụ thể hơn: Tổng hợp bảng biểu báo cáo tài vụ bốn quý của công ty, làm một bản báo cáo năm. Hoặc nếu bạn có hẹn gặp giám đốc Hoàng. Đừng lập checklist: Liên hệ với Giám đốc Hoàng. Mà phải viết là: 3-4 giờ chiều thứ Hai, gọi điện thoại hẹn gặp Giám đốc Hoàng. Hay chính là, cố gắng ghi cụ thể công việc bạn phải làm trong một câu, để bạn nhìn checklist là có thể biết ngay mình phải làm gì.

3. Xử lí công việc chưa xác định như thế nào? - Loại bỏ nó khỏi checklist.

Khi lập checklist, có thể bạn sẽ gặp phải tình trạng sau: Một số việc có vẻ phải làm, nhưng lại có thể không làm, hay nói cách khác là không cần làm gấp, có thể lùi lại nhiều ngày. Đối với những việc như thế này, bạn nên làm thế nào? Vô cùng đơn giản, đó chính là loại bỏ nó ra khỏi checklist của bạn, để checklist của bạn là những việc cần làm trong một tuần tới, thậm chí là hai ba ngày tới hoặc là ngay ngày hôm đó. Khi bạn xem bản checklist như thế mới có cảm giác gấp rút.

4. Xử lí công việc đột xuất như thế nào? - Lựa chọn vị trí thích hợp đưa vào checklist.

Bản checklist công việc cần làm chỉ là một kế hoạch, một kế hoạch tương đối lí tưởng hóa cho những việc trong tương lai, mà tương lai rất dễ thay đổi. Ví dụ, tối hôm trước bạn đã tạo ra một checklist công việc cần làm, hôm nay đi làm bạn dự định dựa theo checklist này để xử lí công việc. Nhưng không bao lâu sau, cấp trên lại sắp xếp một công việc khá gấp cho bạn. Đôi khi không chỉ là một công việc, ví dụ, đồng nghiệp đột nhiên nhờ bạn giúp đỡ. Đôi với những công việc ngoài kế hoạch này, bạn nên xử lí như thế nào?

Cách làm đúng là, đổi chiếu với checklist công việc bạn đã vạch ra, kết hợp với tầm quan trọng và tính cấp bách của công việc đó xuất, để đưa chúng vào vị trí thích hợp trong checklist của bạn. Sau đó, dựa theo checklist công việc để xử lí từng việc một.

5. Dùng checklist như thế nào? - Tận dụng thời gian rảnh rỗi để xem lại, nhắc nhở bản thân làm những công việc chưa làm xong

Lập checklist công việc cần làm, là để nhớ rõ những công việc này hơn, để biết khi nào phải hoàn thành những công việc này. Bởi vậy, nếu đã liệt kê ra, thì phải thường xuyên xem lại, tuyệt đối không thể liệt kê rồi bỏ đó, như vậy checklist còn có tác dụng gì?

6. Xem checklist công việc cần làm của bạn có hợp lí không? – Mổ xẻ, phân tích checklist công việc cần làm

Muốn biết checklist công việc cần làm bạn lập có hợp lí hay không, cần xem nó có những đặc điểm dưới đây hay không:

- (1) Thực hiện được, là khả thi.
- (2) Quy định thời hạn hoàn thành.
- (3) Hướng về một mục tiêu rõ ràng.

Đối chiếu ba điểm này, xem xem checklist công việc cần làm của bạn, có thỏa mãn những điểm này không? Nếu thỏa mãn, vậy thì chúc mừng bạn, checklist công việc cần làm của bạn là hợp lí, có hiệu quả, bạn có thể yên tâm làm theo.

Góc luyện tập

LUYỆN TẬP LẬP CHECKLIST CÔNG VIỆC

Bất kể là đối với công việc, hay cuộc sống, bạn đều có thể vận dụng phương pháp lập checklist để giúp bản thân theo sát được kế hoạch. Bạn có thể thử lập checklist, giống như dưới đây:

Checklist công việc ngày 15 tháng 5 năm 2018

Buổi sáng:

1. Thay vòi nước ở phòng tắm
2. Quét dọn nhà cửa sạch sẽ
3. Cho quần áo trong nhà vào máy giặt giặt sạch

Buổi chiều:

4. 2 giờ chiều dạo phố cùng bạn
5. Mua một con cá về nhà, buổi tối rán cá, nấu một bữa cơm thịnh soạn

Người ở công ty McKinsey:

LẬP BẢNG THEO DÕI CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Thông tin được cung cấp trong những biểu đồ này bổ trợ cho tiêu đề, còn tiêu đề lại bổ sung cho nội dung mà biểu đồ trình bày. Trong tình huống này, thông tin xuất hiện trong biểu đồ phải tốt hơn trong checklist.

Chế độ bảng biểu công việc của công ty McKinsey

Làm việc tại McKinsey, thường xuyên sẽ như thế này:

8 giờ sáng, bạn vội vàng tới công ty, hoàn thiện công việc dang dở của ngày hôm qua; 10 giờ chạy đi gặp khách hàng; 11 giờ về công ty, làm thêm một lát, rồi cùng các đồng nghiệp ăn nhanh bữa trưa. Tiếp đó, có lẽ là gặp gỡ nhiều khách hàng hơn, hoặc là tham gia cuộc tổng kết nhỏ một ngày của tập thể, một ngày đã kết thúc như thế.

Trên thực tế, mỗi nhân viên công sở đều sẽ gặp tình trạng bận rộn tương tự. Công việc nhiều như thế, lại còn phức tạp rối ren, thường xuyên phát sinh, nên có người bắt đầu kêu than: "Trời ơi!"

Thời gian trôi qua nhanh thật đấy", "Ngày nào cũng bận rộn quay cuồng, làm tôi choáng váng cả đầu óc, thực sự không biết phải làm thế nào", "Chuyện này không gấp, tôi có thể để đến ngày mai rồi làm", "Thật xin lỗi, cho tôi thư thư một chút".

Thực ra, thời gian của một người có vừa không nhiều hơn người khác, vừa không ít hơn người khác, cái khác biệt duy nhất là người làm việc hiệu năng cao biết cách lập kế hoạch hợp lý, tận dụng thời gian hợp lý, hơn nữa còn nỗ lực nắm bắt thời gian. Thử hỏi, bạn có thể kể xem bạn đã làm những gì trong mỗi tiếng đồng hồ không? Trong đó có bao nhiêu thời gian là đang làm chuyện có ý nghĩa? Quan trọng hơn là, bởi vì sắp xếp công việc không hợp lý, đã lãng phí bao nhiêu thời gian?

Để tránh phiền nhiễu tương tự, kinh nghiệm làm việc của nhân viên McKinsey là, mỗi ngày vẽ ra một biểu đồ, để biểu đồ giúp đỡ họ sắp xếp công việc hàng ngày. Nhân viên McKinsey bày tỏ rằng, chỉ cần bạn tập thành thói quen vẽ biểu đồ công việc, nó sẽ giúp bạn sắp xếp công việc, để mỗi ngày của bạn đều trôi qua trong trật tự rõ ràng.

Rốt cuộc đó là biểu đồ như thế nào mà thần kì như vậy? Thực ra, biểu đồ này không có điểm gì đặc biệt, chỉ đơn giản là chúng ta dùng bút vẽ vài đường ngang dọc, cấu tạo thành một biểu đồ, căn cứ vào trình tự nhất định để diễn thời gian hoàn thành các công việc vào biểu đồ.

1. Lập bảng biểu công việc như thế nào?

Hàng ngày, bạn có thể bỏ ra 10 phút cuối giờ làm để hỏi bản thân rằng: "Hôm nay mình đã làm những việc gì?" Sau đó, ghi chép chúng vào một bảng biểu vẽ tay, như hình dưới đây:

Nội dung công việc	Tình hình tiến triển (Hoàn thành chưa? Hoàn thành thế nào?)
Viết báo cáo tháng	Đã làm xong
Chuẩn bị một bài phát biểu	Đã làm xong
...	Đã bắt tay vào làm, cần khoảng hai tiếng nữa mới có thể hoàn thành, ngày mai tiếp tục

Loại bảng biểu này không có gì đặc biệt, vuông vắn hay không quan trọng, quan trọng là mô tả sự việc rõ ràng. Nếu sự việc không dễ lập thành bảng biểu, hãy viết lại các điểm chính, dán nó vào sổ ghi chép của bạn. Sau đó, hãy nghĩ tới kế hoạch làm việc ngày mai, ghi chép nó lại dưới hình thức bảng biểu, hướng dẫn công việc ngày mai cho bạn.

Trên thực tế, tiện tay vẽ một bảng biểu đơn giản không cần bỏ ra quá nhiều tinh lực, cái thực sự khó là nội dung trong bảng. Thông qua việc lập bảng, bạn có thể tìm thấy con đường gần nhất để đến với công việc hiệu quả cao, từ đó giảm bớt tình trạng lãng phí thời gian và tổn hao tinh lực không cần thiết, nâng cao hiệu suất công việc. Thông tin thể hiện trong bảng vừa giúp bạn xem trước tương lai, vừa giúp bạn nắm bắt hiện tại.

Kinh nghiệm thực tiễn của nhân viên McKinsey chỉ ra rằng, bảng biểu chỉ là một công cụ dùng để truyền đạt và biểu đạt thông tin, tuyệt đối đừng coi nó là một sản phẩm nghệ thuật, dần dần mô tả, càng không cần dùng bút màu nước để tô thêm màu sắc thu hút. Bảng biểu càng phức tạp, thì hiệu quả truyền đạt thông tin thường càng kém, thông tin trên bảng biểu tốt nhất nên rõ ràng, liếc qua thấy ngay.

2. Tác dụng của bảng biểu công việc

Mỗi ngày lập một bảng biểu công việc sẽ giúp ích rất nhiều cho bạn, nhưng tiền đề là bạn phải kiên trì, bền bỉ. Nếu một ngày nào đó trong lúc dâng trào nhiệt huyết vẽ một biểu đồ, tưởng tượng biểu đồ này có thể giúp ích nhường nào cho công việc của bạn, vậy thì thật là thiếu thực tế. Hãy kiên trì việc lập bảng biểu một tháng, sau đó xem lại tác dụng của nó, bạn sẽ phát hiện ra hiệu quả thực sự hơn cả mong đợi.

Đầu tiên, bảng biểu công việc có thể điều động tính tích cực của bạn. Mỗi ngày lập một bảng biểu, có thể giúp bạn nhận biết rõ ràng hơn mục tiêu làm việc của mình. Khi một ngày làm việc kết thúc, cầm bảng biểu công việc của ngày hôm đó lên nhìn một lượt, lọc ra những công việc nào đã hoàn thành, những công việc nào chưa hoàn thành, những công việc nào có thể làm tốt hơn, từ đó giúp bạn nhìn thấy rõ được điểm mình cần phải cố gắng hơn.

Thứ hai, bảng biểu công việc có thể giúp bạn ghi nhớ hàng ngày cần làm những việc gì. Bởi vì con người không thể luôn nhớ những việc mình cần làm, phần đông mọi người thường ghi nhớ chuyện hôm nay, quên chuyện ngày mai, luôn bị nhiều việc trước mắt làm cho hoa mắt chóng mặt. Nhiều việc không thể hoàn thành trong một lần hoặc một ngày, cần không ngừng phân chia thời gian để thực hiện. Còn khi đã có bảng biểu công việc, thông qua việc xem nó, bạn có thể làm việc một cách rõ ràng, có trật tự, hoàn toàn không cần lo lắng mình đã quên việc gì.

Thứ ba, khi lập bảng biểu có thể sắp xếp trật tự ưu tiên của công việc, bạn có thể sắp xếp công việc quan trọng nhất vào vị trí ưu tiên nhất, giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian quý báu. Nếu không có bảng biểu, vậy thì bạn đã mất đi một bản kế hoạch hành động.

Góc luyện tập

LẬP BẢNG BIỂU CÔNG VIỆC

Bắt đầu từ ngày hôm nay, hãy lập bảng biểu công việc, để nó giúp bạn nắm bắt ngay được trọng tâm công việc. Ban đầu không cần chú trọng đến tính thẩm mĩ, chỉ cần chú trọng đến tính thực dụng. Khi bạn dần thành thạo hãy từ từ nâng cao tính thẩm mĩ cho bảng biểu, như vậy mỗi lần bạn lập một bảng biểu công việc, đều sẽ có cảm giác thành tựu.

Deadline ở Tập đoàn Goldman Sachs:

ĐỊNH TRƯỚC KÌ HẠN HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

Deadline ngoài việc bị hoãn cảnh khách quan tác động ra, cá nhân cũng nên đưa ra yêu cầu cho bản thân, đồng thời coi deadline là một tiêu chuẩn mang tính cưỡng chế, cần hoàn thành đúng thời hạn. Lấy được lòng tin của mọi người là việc hết sức quan trọng, lấy được lòng tin của bản thân cũng quan trọng không kém, điều này có thể khiến bạn tôn trọng kế hoạch của mình.

Deadline ở Tập đoàn Goldman Sachs

Có người nói: "Tôi muốn trở thành tỷ phú!" Có người nói: "Tôi muốn mở công ty làm Giám đốc". Có người lại nói: "Tôi muốn kiếm tiền mua xe". Họ thường xuyên nói những lời như thế này, nhưng một năm đã qua đi, năm năm đã qua đi, họ vẫn như xưa - không trở thành tỷ phú, không mở công ty làm Giám đốc, cũng không mua xe.

Nếu bạn hỏi họ tại sao không thực hiện mục tiêu của mình, rất có thể họ sẽ nói rằng: "Chẳng phải tôi đang cố gắng hay sao, vài năm nữa là có thể thực hiện được mục tiêu của mình rồi!" Nếu bạn lại hỏi họ rằng: "Mấy năm nữa? Có thời hạn cụ thể không?" Rất có thể họ sẽ nói: "Tại sao phải có thời hạn cụ thể? Tóm lại là tôi có thể thực hiện được là được, muộn mấy năm có sao?".

Những người này luôn có suy nghĩ tích cực, mục tiêu hoàn hảo, nhưng không có kế hoạch, không có thời hạn, không có hành động để nhằm đạt tới mục tiêu, chúng ta hoàn toàn có thể coi những lời họ nói là lời nói khoác lác, chém gió. Bởi vì chỉ có mục tiêu mà không có kế hoạch, lại không có thời hạn thực hiện mục tiêu, vậy thì không thể nào đạt được mục tiêu. Đây chính là tật chung của con người, chúng ta đều có bệnh trì trệ, giả dụ cần làm một việc không hạn chế thời gian, chúng ta sẽ ung dung, sẽ trì hoãn, dù sao thì ngày mai có thể làm, ngày kia vẫn có thể làm, vội gì đâu!

Quần áo bẩn nên giặt, nhưng hôm nay hơi mệt, không muốn nhúc nhích, thôi đợi tới mai rồi nói sau; nhà cửa bừa bộn quá, nên dọn dẹp rồi, nhưng hôm nay hơi bận, không có thời gian, thôi đợi đến khi nào rảnh rồi tính sau. Những trì hoãn tương tự là chuyện thường gặp trong công việc, có khách hàng nên gặp mặt, nhưng gần đây hơi bận, làm xong việc khác rồi tính sau. Nhưng đợi bạn hoàn thành công việc đang dở, đi gặp vị khách kia, thì người ta đã trở thành khách hàng của người khác rồi.

Chúng ta thường thắc mắc rằng: "Tại sao tôi không hoàn thành được mục tiêu của mình?" Đáp án vô cùng đơn giản, bởi vì bạn không đặt ra kì hạn rõ ràng. Giả dụ bạn lên kế hoạch hôm nay cần phải làm xong công việc nào đó, dù thế nào cũng phải làm xong, vậy thì bạn tự động tập trung cao độ để làm việc này. Về phần những việc khác, có thể tạm thời gác sang một bên, tại thời điểm ấy làm việc này là quan trọng nhất, cho tới khi làm xong việc này mới thôi.

Thực ra, đại não của con người giống máy tính, bạn nhập vào mệnh lệnh gì, nó sẽ làm ra hành động như thế. Mệnh lệnh bạn nhập vào là "cần phải hoàn thành việc X trước thời điểm Y", đại não sẽ thúc giục bạn đi thực hiện công việc tương ứng. Bởi vậy, không thể quá nuông chiều bản thân, mà phải nghiêm khắc ấn định thời hạn, tập thành thói quen hoàn thành công việc dựa theo thời hạn. Như vậy, mọi công việc đều được hoàn thành theo kế hoạch và mong muốn của bạn.

Ấn định thời hạn hoàn thành một công việc, có thể khiến bạn tập trung mọi sự chú ý vào mục tiêu, từ đó tránh bị những chuyện nhỏ không có liên quan làm phiền. Khi hành vi và mục tiêu của bạn không ăn khớp, thời hạn sẽ giúp bạn kịp thời quay trở về quỹ đạo chính xác. Thời hạn có thể ràng buộc bạn, hơn nữa có một số kế hoạch chính là một kiểu ràng buộc. Ví dụ, mùng 5 tháng sau bạn phải tham gia kì thi lấy chứng chỉ kế toán, vậy thì thời gian ôn luyện của bạn đã có thời hạn rõ ràng. Thời hạn có thể giúp bạn sản sinh một loại nội lực, khiến bạn có động lực bước về phía trước.

Nếu bạn có thời gian một ngày để hoàn thành một công việc, vậy thì bạn sẽ bỏ ra một ngày để làm công việc này; nếu bạn chỉ có một giờ để hoàn thành một công việc, bạn sẽ nhanh chóng hoàn thành nó. Bởi vậy, xác định thời hạn hoàn thành công việc cần làm là việc làm hết sức quan trọng.

Đương nhiên, đầu tiên bạn phải xác định việc cần làm, tức là vấn đề mục tiêu. Sau đó, bắt đầu từ chỗ xác định việc cần làm, đặt ra thời hạn hoàn thành, và cách đạt được mục tiêu.

1. Xác định việc cần làm

Đầu tiên, mọi kế hoạch đều không thể tách rời mục tiêu, mục tiêu là tiền đề của kế hoạch, còn kế hoạch được lập ra xoay quanh mục tiêu. Bạn sẽ phải làm gì, đây chính là một mục tiêu rõ ràng, khi bạn có được mục tiêu này, bạn sẽ biết mình phải làm gì. Ví dụ, ngày mai bạn phải đi gặp một khách hàng, bạn có thể lên kế hoạch xoay quanh việc này.

2. Đặt ra thời hạn cho công việc cần làm

Khi vạch ra kế hoạch cho một công việc, đặt ra thời hạn hoàn thành công việc là một mốc xích quan trọng. Ví dụ việc đến gặp khách hàng, bạn có thể kết hợp với tình hình của mình để xác định thời gian, ví dụ sáng mai bạn có công việc quan trọng phải làm, vậy thì bạn có thể định thời gian gặp khách hàng vào buổi chiều. đương nhiên, trước đó bạn phải kết nối với khách hàng xem chiều mai đối phương có thời gian không. Nếu đối phương đồng ý hẹn gặp, vậy thì bạn có thể chốt thời gian. Khi thời gian đã chốt, có thể xác định được thời hạn.

Đôi khi, bạn có rất nhiều việc phải xử lý cùng lúc, ví dụ, một tuần tới, bạn có ba công việc quan trọng cần làm, hơn nữa mỗi công việc bao hàm nhiều nội dung. Bạn có thể căn cứ vào phương pháp ghi chép hoặc lập bảng biểu được giới thiệu trong các phần trước, để sắp xếp những công việc này theo trình tự quan trọng, đánh số thứ tự, công việc quan trọng nhất đánh số 1, công việc quan trọng thứ hai đánh số 2. Sau đó, nhắm vào mức độ khó dễ của những công việc này, phân chia thời gian thích hợp để hoàn thành, như vậy bạn đã xác định được thời hạn hoàn thành.

3. Không chê số việc cần làm

Tinh lực của mỗi người là có hạn, nếu bạn muốn làm vô số việc trong thời gian có hạn, sẽ chỉ khiến bản thân mệt mỏi. Cách làm thông minh là bỏ qua một số việc không cần thiết, để dành thời gian cho những việc quan trọng. Ví dụ, trong một ngày chỉ làm ba việc quan trọng nhất, những việc không quan trọng khác có thể để đến ngày mai. Trong ngày này, nhiệm vụ chính của bạn là làm tốt ba việc này, đặt ra thời hạn hoàn thành cho mỗi việc. Trong mỗi thời hạn, hãy dốc toàn sức lực để làm.

4. Sắp xếp trình tự công việc một cách khoa học

Điều đáng chú ý là bạn nên sắp xếp những việc cần làm một cách khoa học, để bản thân ở trong môi trường làm việc hài hòa. Tốt nhất là sắp xếp xen kẽ các công việc có tính chất khác nhau để phát huy tác dụng phối hợp nhịp nhàng, để bạn có thể kết hợp giữa làm việc và nghỉ ngơi, như vậy vừa có thể hoàn thành nhiệm vụ công việc, vừa không ảnh hưởng đến sức khỏe.

Ví dụ, hoàn thành một bản kế hoạch bán hàng quan trọng, gặp gỡ một khách hàng quan trọng, viết một bài báo cáo bán hàng quan trọng. Đối với ba việc này, nếu tần quan trọng của chúng ngang nhau, hơn nữa đều phải hoàn thành trong vòng một ngày, bạn có thể sắp xếp như sau:

Buổi sáng viết báo cáo bán hàng (hoặc viết bản kế hoạch bán hàng), sau đó đi gặp khách hàng, vừa hay tận dụng thời gian buổi trưa để dùng cơm với khách hàng, buổi chiều trở về công ty tiếp tục hoàn thành bản kế hoạch bán hàng (hoặc báo cáo bán hàng). Sở dĩ sắp xếp như vậy, là bởi vì bản kế hoạch bán hàng và báo cáo bán hàng là công việc trí óc, nếu làm hai việc này liên tiếp, bạn sẽ cảm thấy đầu óc quá mệt mỏi, nhưng nếu sắp xếp xen kẽ việc

đi gặp khách hàng vào giữa hai việc này, bạn sẽ cảm thấy nhẹ nhàng hơn nhiều, hiệu suất công việc cũng sẽ cao hơn.

Tóm lại, sắp xếp thời hạn hoàn thành một công việc, chính là tiến hành dự toán thời gian, giống như dự toán chi tiêu, là cách làm việc cần thiết và vô cùng hiệu quả. Dự toán chi tiêu có thể tránh chi tiêu bừa bãi, còn dự toán thời gian có thể tránh cho bạn lãng phí thời gian, đảm bảo bạn hoàn thành được công việc quan trọng với hiệu quả cao trong thời gian có hiệu lực. Bởi vậy, nhất định phải coi trọng thời hạn hoàn thành công việc.

Lời vàng chốn công sở

Bạn có bao nhiêu thời gian hoàn thành công việc, công việc sẽ tự động biến thành cần bằng ấy thời gian.

Định luật Parkinson

Tư duy của McKinsey:

SẮP XẾP XEN KẼ VIỆC NẶNG VỚI VIỆC NHẸ, VIỆC GẤP VÀ VIỆC TỪ TỪ

Ở McKinsey, mỗi người đều có một thói quen làm việc, đó chính là sắp xếp công việc theo mức độ quan trọng của công việc.

Tư duy của McKinsey

Khi bạn lúng túng với công việc, khi bạn than thở mình là người bận rộn nhất công ty, khi mỗi ngày về tới nhà cảm thấy kiệt sức, bạn có từng nghĩ: Tại sao lại xảy ra tình trạng này? Nguyên nhân rõ nhất là do đâu? Rất nhiều người bận rộn chưa từng nghĩ tới vấn đề này, họ chỉ biết bận rộn, có vẻ mỗi ngày bản thân đều sống trong cảnh “bù đầu”, mà không cân nhắc loại “bù đầu” này có ý nghĩa gì hay không. Sau đây, chúng ta hãy cùng đọc một câu chuyện.

Trong tiết học quản lý thời gian của một trường đại học, giảng viên bỏ sẵn một số viên đá cuội vào trong một chiếc lọ, sau đó hỏi sinh viên:

“Chiếc lọ này đã đầy chưa?” Nhìn bề ngoài, quả thực chiếc lọ này đã đựng đầy đá cuội, có vẻ không thể đựng thêm bất cứ thứ gì khác. Bởi vậy, cả lớp đều đồng thanh: “Đã đầy rồi ạ”.

Giảng viên cười, lấy một túi đá vụn dưới gầm bàn ra, đổ đá vụn vào chiếc lọ rồi lắc chầm chậm, đá vụn lọt xuống qua các kẽ hở của đá cuội; lại bỏ thêm một ít đá vụn nữa, tiếp tục lắc, giảng viên làm xong, lại hỏi học sinh: “Bây giờ chiếc lọ đã đầy chưa?” Lần này sinh viên không dám trả lời quá nhanh, mọi người không chắc chắn lắm: “Có lẽ chưa đầy ạ”.

“Rất tốt!” Dứt lời, giảng viên lấy một túi cát dưới gầm bàn ra, chầm chậm đổ vào chiếc lọ, khẽ lắc chiếc lọ. Làm xong những việc này, giảng viên hỏi tiếp: “Các em nói xem chiếc lọ này đã đựng đầy chưa?”

"Chưa đầy ạ". Cả lớp đã hiểu, tự tin trả lời.

"Tốt lắm!" Nói xong, giảng viên lấy một cốc nước dưới gầm bàn ra, chậm chạp đổ vào lọ. Sau khi làm xong những việc này, giảng viên hỏi cả lớp: "Tôi xin hỏi cả lớp, các em rút ra điều gì từ chuyện này?".

Cả lớp im lặng, chỉ có một sinh viên giơ tay trả lời: "Chuyện này chứng tỏ bất kể bận rộn đến đâu, bất kể hành trình sắp xếp dày đặc như thế nào, nếu cứ ép bản thân, sẽ làm được nhiều việc hơn". Sinh viên đó trả lời với thái độ vô cùng tự tin.

Giảng viên gật đầu, mỉm cười nói: "Trả lời hay lắm, nhưng vẫn chưa chạm tới điểm chính". Nói tới đây, giảng viên cố ý dừng lại, quét mắt về phía cả lớp rồi mới nói: "Chuyện này nói cho chúng ta biết rằng, nếu không để đá cuội to vào lọ trước, có lẽ vĩnh viễn không có cơ hội cho những thứ khác vào trong".

Như vậy qua câu chuyện này giảng viên muốn chỉ ra rằng: Làm việc phải chú trọng đến việc nặng, việc nhẹ, việc gấp gáp, việc thư thả, nhất định phải nắm vững được thứ hạng chủ yếu và thứ yếu. Như vậy mới có thể kiêm nhiệm nhiều công việc hơn. Đá cuội, đá nhỏ, cát, nước đại diện cho những công việc khác nhau, phải phân rõ chủ yếu, thứ yếu. Chỉ khi sắp xếp ra được một trình tự hợp lí, mới có thể làm tốt những việc này một cách rành mạch.

Trong khi làm việc, chúng ta khó tránh sẽ bị các việc vụn vặt, hỗn loạn đeo bám. Không ít người bởi không hiểu việc sắp xếp mức độ nặng, nhẹ, gấp rút, thong thả của công việc để xử lí, đã bị những việc này làm cho rối loạn, không những hao phí quá nhiều thời gian và tinh lực, mà còn không thể hoàn thành tốt công việc, quả thực là "nhọc lòng mà chẳng nên công cản gì".

Một số lượng lớn các nghiên cứu đã chỉ ra rằng, trong công việc, nhiều người thường căn cứ theo quy chuẩn dưới đây để quyết định trình tự ưu tiên của công việc:

Làm việc gấp gáp trước, làm việc không gấp sau. Làm việc thú vị trước, làm việc tẻ nhạt sau.

Làm việc trong kế hoạch trước, làm việc đột xuất sau.

Làm việc mình thích trước, làm việc mình không thích sau.

Làm việc mình quen thuộc trước, làm việc mình không quen sau.

Làm việc mình cảm thấy dễ dàng trước, làm việc mình cho là khó sau.

Làm việc cần bò ra ít thời gian trước, làm việc cần bò ra nhiều thời gian sau.

Làm việc có tài liệu đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ trước, làm việc không có đầy đủ tài liệu, chuẩn bị chưa kĩ càng sau.

Thoạt nhìn, làm việc theo những quy chuẩn này không có gì là không thỏa đáng cả, nhưng trên thực tế những quy chuẩn này không thể khiến công việc đạt hiệu quả cao. Bởi vì công việc hiệu quả cao lấy việc thực hiện mục tiêu làm thước đo. Trong một loạt những việc cần làm, lấy việc thực hiện mục tiêu làm căn cứ duy nhất để quyết định nên bắt tay vào xử lí những việc nào trước, những việc nào sau, thậm chí là không xử lí những việc nào?

Đối với những vấn đề này, câu trả lời của công ty McKinsey là: Nên sắp xếp trật tự ưu tiên theo mức độ quan trọng của sự việc. Mức độ quan trọng là gì? Nó để chỉ cống hiến lớn nhỏ hoặc giá trị lớn nhỏ đối với việc thực hiện mục tiêu. Công việc có cống hiến cho việc thực hiện mục tiêu càng lớn, giá trị càng lớn càng quan trọng, càng nên ưu tiên làm trước; công việc cống hiến cho mục tiêu càng nhỏ, giá trị càng nhỏ càng không quan trọng, càng nên để sau xử lí, thậm chí không xử lí. Nói bằng một câu đơn giản, chính là: "Việc tôi làm hiện giờ, phải chăng khiến tôi đến gần hơn với mục tiêu thêm một bước?" Dựa theo nguyên tắc này để phán đoán mức độ nặng, nhẹ, gấp rút, thong thả của sự việc.

Ở McKinsey, mỗi người đều có một thói quen làm việc, đó chính là sắp xếp công việc theo mức độ quan trọng của công việc. Trước khi bắt đầu một công việc, họ đều sẽ làm rõ những công việc nào là công việc quan trọng, những công việc nào là thứ yếu, những công việc nào là không quan trọng trước. Mỗi công việc đều như vậy, hàng ngày sắp xếp công việc đều như vậy, thậm chí là kế hoạch làm việc trong thời gian một năm hoặc dài hơn cũng đều được làm như thế.

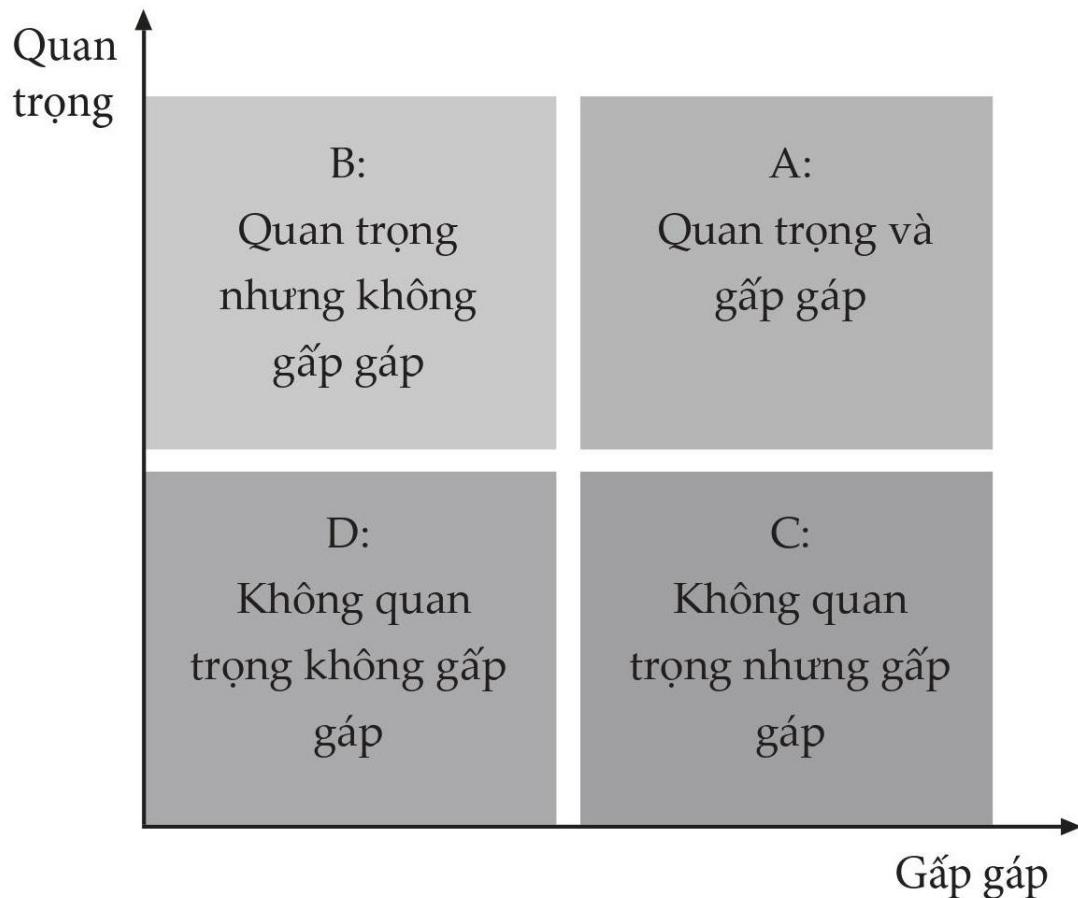
Trong 8 loại quy chuẩn quyết định trình tự ưu tiên kể trên, quy chuẩn sai lầm nhất e là "làm việc gấp gáp trước, làm việc không gấp sau". Nói chung, 80% thời gian và tinh lực mỗi ngày của người có hiệu năng thấp, hầu như đều dùng cho việc gấp gáp, hay nói cách khác trong mắt họ, việc gấp gáp nhất là việc quan trọng nhất, nên được xử lí đầu tiên. Theo tư duy này, họ thường phân chia những việc cần làm mỗi ngày ra làm ba cấp độ như thế này:

Cấp độ một: Việc cần làm trong ngày hôm nay - Việc gấp gáp nhất

Cấp độ hai: Việc nên làm trong ngày hôm nay - Việc hơi gấp

Cấp độ ba: Việc có thể làm trong ngày hôm nay - Việc không gấp

Trình tự ưu tiên trong việc sắp xếp công việc như thế này, thường xuất hiện một vấn đề, đó chính là có rất nhiều việc quan trọng thường không gấp gáp. Ví dụ, đề xuất với cấp trên kiến nghị thay đổi thiết kế và bao bì sản phẩm, một quy hoạch mục tiêu lâu dài, thậm chí là kiểm tra sức khỏe... căn cứ theo tính gấp rút để sắp xếp, thì chúng luôn bị xếp ở sau cùng. Bởi vậy, sắp xếp theo mức độ quan trọng của sự việc đương nhiên là đáng tin, nhưng chỉ như vậy thì không đủ, còn phải kết hợp với tính cấp bách của sự việc, hay chính là căn cứ theo mức độ nặng, nhẹ, gấp rút, thong thả của sự việc để sắp xếp trình tự có hạn. Như vậy có thể phân chia sự việc làm bốn cấp độ, như hình biểu thị dưới đây:



A: Việc quan trọng và gấp gáp

Dùng một cụm từ để miêu tả loại việc này, thì đó chính là “nhiệm vụ cấp bách hiện nay”, tức là việc quan trọng nhất, cấp bách nhất phải làm trong những nhiệm vụ hiện tại. Loại việc này có thể là mắt xích quan trọng trong việc thực hiện sự nghiệp và mục tiêu của bạn, có thể có liên quan mật thiết đến cuộc sống của bạn. Nó xứng đáng được đặt lên vị trí ưu tiên hơn bất kì việc nào. Bởi vậy, bạn nên sắp xếp nó ở vị trí ưu tiên nhất để xử lý, chừng nào hoàn thành nó mới có thể làm việc khác một cách thuận lợi.

Lấy một ví dụ đơn giản, giả dụ có người vừa khát vừa đói trên sa mạc, sắp phải bỏ mạng tới nơi, lúc này đưa nước tới cho anh ta chính là việc vừa quan trọng vừa gấp gáp, còn đưa cơm tới cho anh ta là việc quan trọng nhưng không gấp gáp. Bởi vì đối với một người vừa khát vừa đói, thì nguồn nước quan trọng hơn nguồn thức ăn, chỉ khi cho anh ta uống nước trước, mới có thể kéo anh ta trở về từ bờ vực của cái chết, sau đó cho anh ta đồ ăn, để anh ta bước ra khỏi cơn đói khát cực độ. Nếu bạn cho anh ta cơm ăn trước, anh ta sẽ không nuốt nổi, bởi vì anh ta đang trong cơn khát đói, không có sức lực để ăn cơm.

Lời khuyên: Việc quan trọng và gấp gáp phải đi làm ngay, không được do dự, và phải kiên trì đến cùng, cố gắng làm tốt.

B: Việc quan trọng nhưng không gấp gáp

Trong ví dụ kể trên, cho người vừa đói vừa khát cơm ăn, đây chính là việc quan trọng nhưng không gấp gáp. Trong công việc, có rất nhiều việc tương tự như vậy, công việc chỉ đạo nhân viên, đọc một vài cuốn sách hay, giao lưu tình cảm với người nhà, tiết chế đồ ăn thức uống, rèn luyện thân thể... Những việc này hết sức quan trọng, bởi vì nó sẽ ảnh hưởng tới sức khỏe, sự nghiệp, và cả mối quan hệ gia đình của chúng ta, nhưng chúng không gấp gáp, bởi vậy dễ bị nhiều người phớt lờ và trì hoãn, dẫn đến kết quả là không làm tốt. Loại việc này khảo nghiệm tính tự giác và chủ động của một người, chỉ khi bạn ý thức được tầm quan trọng và thực sự coi trọng chúng, bạn mới dành tâm huyết làm chúng.

Lời khuyên: Nhận rõ việc quan trọng đối với bản thân, duy trì tính chủ động và tự giác để làm những việc này.

C: Việc không quan trọng nhưng gấp gáp

Việc như thế này cũng thường xuất hiện trong công việc, ví dụ, đồng nghiệp nhờ bạn in một bản tài liệu, Giám đốc gọi bạn tra thông tin nào đó, bạn bè gọi điện thoại rủ bạn đi cà phê ngay bây giờ... Loại việc này không quan trọng, nhưng rất gấp gáp. Vì vì các loại nguyên nhân, chúng ta thường không thể từ chối, để chúng ảnh hưởng tới sự sắp xếp công việc và cuộc sống bình thường của chúng ta. Ví dụ, bạn đang bận làm công việc quan trọng, đồng nghiệp nhờ bạn in một bản tài liệu, bạn ngại từ chối, thế nên dừng công việc đang làm dở lại để in tài liệu cho đồng nghiệp, kết quả là ảnh hưởng tới công việc bạn đang làm; bạn bè gọi bạn đi cà phê, bạn ngại từ chối, kết quả cùng nhau đi chơi tới khuya mới về, bởi vậy buổi tối hôm đó nghỉ ngơi không tốt, ngày hôm sau đi làm trong trạng thái mệt mỏi, công việc bị lỡ dở.

Lời khuyên: Học cách từ chối, đừng để những việc không quan trọng nhưng gấp gáp quấy nhiễu quá nhiều công việc quan trọng.

D: Việc không quan trọng cũng không gấp gáp

Trong cuộc sống và công việc, có rất nhiều việc không quan trọng cũng không gấp gáp, ví dụ, xem phim truyền hình, lên mạng chơi game... Những việc này có lẽ có chút giá trị, nhưng nếu bạn cứ đắm chìm mãi trong đó, bạn sẽ lãng phí rất nhiều thời gian. So với việc cứ mê muội với phim truyền hình, chi bằng đọc một vài cuốn sách hay; so với việc cứ lên mạng chơi game, chi bằng đi tập thể dục và rèn luyện.

Lời khuyên: Không mê muội, không hoang phí, trân trọng thời gian quý báu, dùng vào việc có giá trị nhất (việc loại A và B).

Trắc nghiệm nhỏ

NĂNG LỰC PHÂN BIỆT TÍNH CHẤT CÔNG VIỆC

Khi nấm tình huống dưới đây xảy ra cùng một lúc, bạn sẽ làm gì trước, làm gì sau?

1. Bên ngoài có người bấm chuông cửa.
2. Điện thoại trong nhà đổ chuông.

3. Con đang khóc.
4. Nước trên bếp ga đang bật.
5. Trời bắt đầu đổ mưa, quần áo vừa giặt xong đang phơi bên ngoài.

Phân tích

Nói một cách chuẩn xác, làm năm việc kể trên, không tồn tại trình tự tuyệt đối chính xác, bởi vì mỗi người đều có cách cân nhắc vấn đề của riêng mình. Nhưng dựa theo đạo lí thông thường, trình tự tương đối phù hợp với logic là: 5, 4, 1, 3, 2.

Ngoài trời đổ mưa, quần áo chưa rút - việc vừa quan trọng vừa gấp gáp, nếu không kịp thời rút quần áo, quần áo dính nước mưa, có thể sẽ không có quần áo thích hợp để thay, gây phiền phức cho cuộc sống. Bởi vậy, cần làm ngay lập tức.

Nước trên bếp ga mở - việc vừa quan trọng vừa gấp gáp, so với việc rút quần áo, thì chúng ta có thể để nó sau, bởi vậy, xếp thứ hai.

Bên ngoài có người bấm chuông cửa - việc gấp gáp nhưng không quá quan trọng, để người bấm chuông đợi một lát không có gì ghê gớm cả, bởi vì trong nhà có việc vừa gấp gáp vừa quan trọng phải làm, buộc phải để sau.

Con đang khóc - vỗ về con là việc quan trọng, nhưng không được xem là việc gấp gáp.

Điện thoại trong nhà đổ chuông - vừa không quan trọng, vừa không gấp gáp, bởi vì cho dù không lập tức nhận điện thoại, cũng có thể dựa theo số điện thoại gọi tới để gọi lại.

Việc ngoài kế hoạch:

PHÁT HIỆN VẤN ĐỀ, TÍCH LŨY KINH NGHIỆM

Tôi chỉ có một ngọn đèn, chính nó đã chiếu sáng đoạn đường dưới chân tôi, nó chính là ngọn đèn kinh nghiệm.

Patrick Henry

Một công ty bảo hiểm nợ ở châu Âu có hai nhân viên nổi tiếng, họ có thói quen làm việc thế này: Buổi trưa và sau khi tan làm hàng ngày, đều quay về phòng làm việc trao đổi một chút. Các đồng nghiệp cảm thấy hai người này hành động thật ngược đời, bởi vì buổi trưa mọi người đều đang ăn cơm, uống cà phê, buổi tối mọi người đều tan làm, thì họ lại quay trở về công ty tiếp tục "tăng ca" làm sao có thể không khiến người ta khó hiểu cho được?

Tại sao hai nhân viên nổi tiếng này lại tới công ty vào giờ nghỉ? Tại sao hàng ngày họ lại phải gặp nhau? Rốt cuộc họ đang làm gì? Qua tìm hiểu, các đồng nghiệp phát hiện thấy họ trở về để cùng nhau thảo luận những khúc mắc công việc xảy ra của hôm trước hoặc chính hôm đó,

ví dụ, đã gặp khách hàng như thế nào? Tại sao không thuyết phục được đối phương mua bảo hiểm? Có cách nào tốt hơn để thuyết phục họ? Mỗi lần gặp hai người đều đưa vấn đề mình vướng mắc để cùng thảo luận và bàn bạc đối sách.

Đôi khi chỉ có một trong hai nhân viên trên có mặt, ví dụ, người kia đi công tác, thì người còn lại vẫn sẽ bớt thời gian quay về văn phòng để đánh giá lại công việc của một ngày đã qua. Nếu điều kiện cho phép, hai người sẽ gọi video để cùng tổng kết, đây gần như là thói quen làm việc bất di bất dịch của họ. Cũng chính bởi vậy, mà thành tích công việc của họ mới vượt trội so với những đồng nghiệp khác. Đây chính là một trong những nguyên nhân quan trọng giúp họ trở thành nhân viên xuất sắc của công ty.

Tổng kết ngày làm việc sau khi tan làm rốt cuộc có tác dụng gì? Có lẽ nhiều người sẽ nói rằng: "Hàng ngày đều làm mấy việc ấy, có gì mà phải tổng kết? Làm như vậy chẳng phải là đang vẽ chuyện hay sao?" Thực ra, bối cảnh quen tổng kết công việc hàng ngày vô cùng có lợi cho việc nâng cao trình độ làm việc của mỗi cá nhân.

Chỉ có chăm chỉ tổng kết rút kinh nghiệm, mới có thể tìm ra cách làm việc đạt hiệu quả cao. Phải nỗ lực làm việc, chắc chắn không sai, nhưng chỉ biết cắm đầu vào làm việc, ngày qua ngày dùng cùng một phương pháp, không quan tâm phương pháp này có hiệu quả cao hay không là hành động thiếu sáng suốt. Nhà văn Trung Quốc nổi tiếng Đinh Linh ngày nào cũng viết nhật ký suốt mấy chục năm, mục đích là để không ngừng tổng kết và nâng tầm bản thân; Lỗ Tấn hầu như ngày nào cũng sẽ viết một bài, những bài này chính là "nhật ký" và "tổng kết" của ông. Tổng kết công việc của mình mỗi ngày, thông qua việc phân tích lượng công việc và thời gian làm việc, có thể phát hiện ra khoảng thời gian cao điểm và khoảng thời gian thấp điểm về hiệu suất trong một ngày, có thể phát hiện ra nguyên nhân dẫn đến hiệu suất cao và thấp, từ đó dần hình thành một bộ phương pháp quản lý hiệu suất độc đáo của riêng mình.

Chăm chỉ tổng kết, có thể tránh lặp lại sai lầm. Trong công việc, chúng ta khó tránh khỏi việc phạm sai lầm, phạm sai lầm một lần không có gì nghiêm trọng, nhưng đừng lặp đi lặp lại lỗi sai này. Nếu bạn lặp lại lỗi sai, đó không phải là vấn đề năng lực, mà là vấn đề thái độ của bạn. Muốn tránh lặp lại sai lầm, cách tốt nhất chính là tập thành thói quen tổng kết, thông qua tổng kết để tìm ra nguyên nhân sai phạm, nhắc nhở bản thân lần sau phải chú ý tránh. Làm như vậy vừa nâng cao hiệu suất công việc, vừa nâng cao trình độ làm việc của bạn.

Chăm chỉ tổng kết, có thể hình thành một bộ quy trình làm việc cho bản thân. Hầu như ngày nào chúng ta cũng đều làm những việc giống nhau, có một số người cảm thấy làm nhiều quá khô khan, quá nhàm chán, còn một số người lại không ngừng tổng kết ra một bộ quy trình làm việc đem lại hiệu quả cao thích hợp với bản thân. Sự khác biệt của hai kiểu người này, nằm ở chỗ kiểu người trước không biết tổng kết, kiểu người sau biết tổng kết và quy nạp, hiểu được phương pháp làm việc sáng tạo trong công việc quen thuộc.

Tổng kết công việc là một quá trình để kinh nghiệm tiếp diễn, phát huy sự thông minh tài trí cá nhân trên nền tảng này, không ngừng sáng tạo ra cách làm việc. Có thể nói, không có tổng kết sẽ không thể nâng tầm bản thân. Một người không biết tổng kết công việc của mình, theo dòng chảy của thời gian, kinh nghiệm quý báu của anh ta sẽ dần tan biến mất. Người như vậy cho dù có làm một công việc mười năm hay hai mươi năm, thì năng lực của anh ta vẫn sẽ giảm chân tại chỗ, thậm chí là thụt lùi. Bởi vì cùng với sự phát triển của thời

đại và sự gia tăng kịch liệt của cuộc cạnh tranh, công việc đòi hỏi họ phải không ngừng nâng tầm bản thân, còn họ không trau dồi bản thân, đương nhiên sẽ không tiến bộ mà còn thụt lùi.

Tổng kết càng đầy đủ, thì càng có thể nâng cao năng lực của bản thân; tổng kết càng sâu sắc, thì càng hiểu rõ công việc; tổng kết càng đến nơi đến chốn, thì càng có lợi cho việc nâng cao kỹ năng làm việc. Chẳng trách có người nói, năng lực làm việc là do không ngừng tổng kết mà thành, thành tích được không ngừng nâng cao trong sự tổng kết. Công sở là nơi công bằng, nhân viên sở dĩ có hiệu năng cao, nguyên nhân hết sức đơn giản: Bởi vì họ giỏi tổng kết hơn những người khác, biết nâng cao năng lực của bản thân trong sự tổng kết.

1. Phân loại tổng kết

Thành tích làm việc do tổng kết mà thành, tổng kết có nhiều loại, có tổng kết ngày, tổng kết tuần, tổng kết tháng, tổng kết năm, còn có tổng kết sau khi hoàn thành công việc, tổng kết mang tính giai đoạn trong quá trình tiến hành. Trên thực tế, tổng kết không hạn chế thời gian cố định, không có ai quy định bao nhiêu lâu tổng kết một lần, cũng không có ai quy định giai đoạn nào mới nên tổng kết. Đây hoàn toàn là hoạt động tư duy mang tính tự giác, chủ động, tùy ý. Chỉ cần bạn muốn tổng kết, mỗi lần làm xong một công việc, đều có thể bỏ ra một vài phút để tiến hành tổng kết nhỏ. Nên nhớ: Đừng tổng kết lây lê, cũng đừng bỏ ra quá nhiều thời gian và tinh lực cho việc tổng kết.

2. Một vài vấn đề đáng để tổng kết.

Ivy Lee, chuyên gia hiệu suất của Mỹ được coi là “Ông tổ ngành quan hệ công chúng” hết sức coi trọng việc tổng kết sau công việc, ông kiến nghị mọi người phải đặt ra mục tiêu cần hoàn thành hàng ngày, bất kể có hoàn thành những mục tiêu này hay không, hoàn thành tốt hay không tốt, khi một ngày kết thúc đều nên ngồi xuống tổng kết. Lấy bản liệt kê công việc cần làm của bạn ra, đối chiếu với những việc trong bản liệt kê, nghĩ lại mình:

Hôm nay đã làm những gì? Mình đã làm gì?

Làm như thế nào? Những chỗ nào làm tốt?

Những chỗ nào còn thiếu sót? Cải tiến như thế nào?

Kiểm điểm công việc của một ngày, căn cứ vào kết quả kiểm điểm để lập ra kế hoạch mục tiêu cho ngày mai, có thể thúc đẩy bạn không ngừng tiến bộ.

Khổng Tử từng nói: “Mỗi ngày tự xét mình ba điều”. Phần lớn những người có hiệu năng cao đều có thói quen kiểm điểm mình, họ thường sẽ quan tâm tới một vài vấn đề kể trên khi kiểm điểm. Thông qua việc không ngừng tự hỏi và trả lời, đúc rút ra sách lược và phương pháp cải tiến.

3. Vẽ một bảng tổng kết đơn giản

Khi đúc kết bài học kinh nghiệm trong công việc, không chỉ là nghĩ lại trong đầu, mà tốt nhất nên dùng bút và giấy để ghi chép lại, làm như vậy có thể tăng thêm ấn tượng, tiện cho việc

sau này thường xuyên đọc lại, nhắc nhở bản thân điểm cần chú ý cải tiến. Tốt nhất nên vẽ thành bảng biểu, để tiện đọc trực quan.

Góc luyện tập

VẼ BẢNG BIỂU ĐƠN GIẢN ĐỂ TỔNG KẾT CÔNG VIỆC

Dựa theo hình thức của bảng biểu dưới đây, tổng kết một ngày của bạn.

<i>Bảng tổng kết ngày 25 tháng 4 năm 2018</i>	
<i>Hôm nay đã xảy ra những việc gì?</i>	<i>Sự việc 1, sự việc 2, sự việc 3... lân lượt liệt kê ra. Chú yếu ghi chép những việc lớn có liên quan đến công việc, bỏ qua những việc nhỏ nhặt không đáng kể.</i>
<i>Hôm nay mình đã làm việc gì?</i>	<i>Đã làm việc 1, việc 2, việc 3... Liệt kê rõ ràng, ghi chép đúng sự thực.</i>

<p>So với kế hoạch bản thân đã hoàn thành được bao nhiêu phần?</p>	<p>Ví dụ, theo kế hoạch thì hôm nay phải hoàn thành 5 việc, hôm nay đã hoàn thành 4 việc như vậy coi như đạt 80% kế hoạch.</p>
<p>Tiếp theo đây, mình nên làm gì?</p>	<p>Hôm nay còn lại một việc chưa hoàn thành, ngày mai tiếp tục hoàn thành. Đồng thời, liệt kê công việc của ngày mai, làm một bản sáp xếp công việc cho ngày mai.</p>
<p>Có tổng kết gì trong công việc ngày hôm nay?</p>	<p>Trạng thái làm việc ngày hôm nay khá tốt, nhưng vẫn lỡ 30 phút lướt web, ngày mai phải tránh tình trạng này, tranh thủ hoàn thành tất cả những công việc cần làm của ngày mai.</p>

03. HÀNH ĐỘNG: ĐỀ KẾ HOẠCH KHÔNG PHẢI LÀ “DỰ ÁN TREO”

Hành động là cầu nối giữa kế hoạch và mục tiêu, không có chiếc cầu nối này, bạn chỉ có thể cảm nhận được niềm vui ngắn ngủi của việc có kế hoạch, sau đó lực bất tòng tâm với bản kế hoạch tốt đẹp mà không thể hiện thực hóa được. Có phương pháp làm việc hiệu quả cao, mọi công việc đều sẽ trở nên đơn giản, mọi mục tiêu đều dễ dàng đạt được.

Ivy Lee:

LUÔN LUÔN LÀM VIỆC QUAN TRỌNG NHẤT TRƯỚC TIỀN

Tôi có thể cho ông một vài lời khuyên, hơn nữa có thể giúp thành tích của công ty ông tăng lên ít nhất 50%.

Ivy Lee

Đối với mỗi người, quý thời gian là hữu hạn. Trong khoảng thời gian có hạn đó, làm thế nào mới có thể đạt được hiệu suất làm việc cao nhất? Điều này đòi hỏi phải có sự sắp xếp, lựa chọn, loại bỏ với từng hạng mục công việc, tức là đặt việc quan trọng nhất, có giá trị nhất, có cống hiến nhất cho việc thực hiện mục tiêu của bạn ở vị trí số một. Đầu tiên hãy làm tốt việc này, đây mới là nguyên tắc làm việc hiệu quả nhất.

Việc quan trọng nhất được chia làm hai loại: Một loại là việc vừa quan trọng vừa gấp gáp, một loại là việc quan trọng nhưng không gấp gáp. Bởi vậy, khi nghiêm khắc tuân theo nguyên tắc “ưu tiên việc quan trọng nhất”, còn phải cân nhắc tới mức độ gấp gáp của sự việc. Giống như khi nhân viên cứu hỏa dập lửa, họ không những phải cứu người, mà còn phải dập lửa, cứu người là việc quan trọng nhất nhưng dập lửa là việc hết sức gấp gáp, làm tốt hai việc này, mới là thành công nhất.

Ở chốn công sở, hàng ngày có thể bạn sẽ phải đổi mặt với một lượng công việc lớn, làm những việc nào trước, làm những việc nào sau? Có lẽ có một số người sẽ cảm thấy không biết phải bắt đầu từ đâu, nên muốn làm gì sẽ làm cái đó, thậm chí là gấp việc gì làm việc đó, cuối cùng vừa tốn thời gian sức lực, lại không thu được hiệu quả như mong đợi. Thực ra, cách làm hiệu quả nhất chính là làm việc quan trọng nhất trước tiên.

Charles M. Schwab là Chủ tịch Tập đoàn thép Bethlehem Mỹ, ông từng thỉnh giáo chuyên gia hiệu suất Ivy Lee về vấn đề hiệu suất làm việc cá nhân thấp: “Ông Ivy Lee thân mến, ông có thể cho tôi một vài lời khuyên về công việc không? Để tôi quản lý công ty tốt hơn!” Schwab bày tỏ mình biết cách quản lý, nhưng trên thực tế hiệu quả quản lý không được như ý muốn, ông có tri thức quản lý phong phú, nhưng có thiếu sót về mặt hiệu suất chấp hành. Schwab nói với Ivy Lee rằng “Tôi biết rõ hàng ngày tôi nên làm gì, tôi chỉ cần ông nói cho tôi biết thực hiện kế hoạch như thế nào!”.

Ivy Lee nói: “Tôi có thể cho ông một vài lời khuyên, hơn nữa có thể giúp thành tích của công ty ông tăng lên ít nhất 50%”. Dứt lời, Ivy Lee bèn lấy một tờ giấy trắng và một chiếc bút ra, đưa cho Schwab: “Hãy viết 6 việc quan trọng nhất ông cần làm trong ngày mai vào tờ giấy này”.

Sau khi Schwab viết xong, Ivy Lee nói với ông rằng: “Bây giờ ông dùng chữ số Ả Rập đánh số thứ tự về tầm quan trọng của mỗi việc đối với ông và công ty”. Chẳng bao lâu sau, Schwab đã đánh số thứ tự xong.

Ivy Lee nói tiếp: “Bây giờ hãy để tờ giấy này vào túi áo. Ngày mai tới công ty, việc đầu tiên chính là lấy tờ giấy này ra, làm việc quan trọng đầu tiên. Sau khi làm xong, tiếp tục làm việc quan trọng thứ hai, cứ như vậy, cho tới khi tan làm”.

Schwab thắc mắc: “Nếu tan làm rồi mà tôi chưa làm xong 6 việc này thì sao?”.

Ivy Lee nói: “Không vội, cho dù ông chỉ hoàn thành một việc, vậy ông cũng đang làm việc quan trọng nhất”.

Ivy Lee bổ sung: “Mỗi ngày ông đều làm như vậy, khi ông thấy có hiệu quả, hãy chỉ cho người của công ty ông cũng làm như vậy. Khi ông cảm thấy cách này của tôi thực sự đã giúp ông nâng cao

được hiệu quả và lợi ích cho công ty, ông hãy gửi tôi một tấm chi phiếu, ông cho rằng lời khuyên của tôi đáng giá bao nhiêu hãy gửi cho tôi bấy nhiêu”.

Cả buổi gặp mặt chưa đầy nửa tiếng đã kết thúc, vài tuần sau, Schwab đã gửi cho Ivy Lee tấm chi phiếu trị giá hai mươi lăm nghìn đô la Mỹ, còn kèm theo một bức thư. Trong thư nói: “Nếu chỉ xét từ góc độ tiền bạc, lời khuyên của ngài dành cho tôi là bài học có giá trị nhất trong cuộc đời tôi”.

Năm năm sau, nhà máy thép nhỏ hồi đầu không ai biết đến này, đã nhảy vọt trở thành nhà máy thép độc lập lớn nhất trên thế giới. Và trong đó, lời khuyên của Ivy Lee có công lao vô cùng to lớn.

Luôn làm việc quan trọng nhất trước, đây chính là tinh hoa để làm việc đạt hiệu quả cao của Ivy Lee, nguyên tắc làm việc này có ích với mỗi nhân viên công sở. Muốn để mình luôn làm việc quan trọng nhất, bạn cần phải làm được hai điểm:

1. Khi bắt đầu ngày mới, hãy sắp xếp công việc theo mức độ quan trọng của nó

Làm việc phải có cách thức, không thể gấp việc nào làm việc nấy, có như vậy mới có thể từng bước làm tốt công việc. Nhưng khi cân nhắc tầm quan trọng và gấp gáp của mỗi công việc, thường khiến người ta lúng túng. Đúng như những gì Blaise Pascal, nhà triết học người Pháp nói: “Đặt cái gì ở vị trí đầu tiên, là điều mà mọi người khó hiểu nhất”.

Có nhiều nhân viên công sở không biết công việc nào là quan trọng nhất, công việc nào là thứ yếu, họ tưởng rằng bản thân công việc chính là thành tích, chỉ cần bản thân không lười biếng, luôn bận rộn, thì chính là biểu hiện của sự ưu tú. Thực ra, đây là suy nghĩ hết sức sai lầm.

Phải biết rằng, chốn công sở là nơi chú trọng đến hiệu suất, công ty là nơi theo đuổi lợi nhuận, tưởng tượng trong thời gian đi làm, thành quả làm việc bạn tạo ra ít hơn người khác, Giám đốc chắc chắn sẽ thích người có thành quả công việc nhiều hơn. Bởi vậy, nếu muốn giành được sự tín nhiệm và công nhận, nếu muốn thể hiện xuất sắc ở chốn công sở, cần phải phân biệt rõ mức độ nặng, nhẹ, gấp gáp, thong thả của công việc, luôn đặt công việc quan trọng nhất lên vị trí đầu tiên, nỗ lực làm tốt.

Vậy thì, làm thế nào mới có thể cân nhắc chính xác tầm quan trọng của sự việc? Đối với vấn đề này, bạn hãy học theo cách làm của Bill Gates. Khi Bill Gates xác định tầm quan trọng của công việc, có ba tiêu chuẩn phán đoán:

Tiêu chuẩn 1: Xác định rõ ràng việc nào là việc bạn cần phải làm

Điều này bao hàm hai tầng ý nghĩa: Một là cần phải làm hay không, hai là do mình làm hay không. Chỉ khi ở trong tình trạng bạn cần phải làm, bạn mới nên cho nó vào bảng kế hoạch. Nếu không, bạn có thể cắt cử hay thuê người khác làm, bản thân chỉ phụ trách giám sát kiểm tra.

Tiêu chuẩn 2: Xác định rõ ràng công việc nào có thể mang tới cho bạn thành quả cao nhất

“Thành quả cao nhất”, tức phù hợp với mục tiêu lớn của bạn, hơn nữa có thể giúp bạn bước về phía mục tiêu này nhanh hơn bất kỳ việc nào khác. Ví dụ, một nhân viên bán hàng bình thường, thành quả cao nhất là gặp khách hàng lớn nhất, bởi vì khách hàng này có khả năng cho anh ta hợp đồng lớn nhất, khiến anh ta nhanh chóng hoàn thành định mức bán hàng tháng.

Tiêu chuẩn 3: Xác định rõ công việc nào có thể mang tới cảm giác thỏa mãn lớn nhất cho bạn

Đôi khi việc có thành quả cao nhất, không đồng nghĩa với việc có thể mang tới cho bạn cảm giác thỏa mãn nhất. Nếu muốn để bản thân có được cảm giác thỏa mãn, bạn cần phải cân bằng các công việc. Bởi vậy, bất kể địa vị của bạn cao hay thấp, luôn phải phân chia thời gian vào việc khiến bạn cảm thấy vui vẻ và thỏa mãn, như vậy công việc mới không khô khan, mới có lợi cho việc giữ lửa nhiệt tình với công việc.

Thông qua sàng lọc ba tiêu chuẩn, bạn đã hiểu rõ mức độ nặng nhẹ, gấp gáp, thong thả của sự việc, sau đó sắp xếp trình tự cho chúng, kiên trì thực hiện theo trình tự này, bạn sẽ phát hiện ra rằng, không có cách nào hiệu quả hơn cách làm việc dựa theo nguyên tắc về tầm quan trọng.

2. Căn cứ vào trình tự của sự việc, lập một bảng theo dõi tiến độ

Ross Perot, nhân vật nổi tiếng của giới máy tính từng nói rằng: "Phải không ngừng nỗ lực mới có thể giữ được độ sắc bén của lưỡi dao". Từ lâu, Ross đã nhận thức được rằng, xác định được tầm quan trọng của công việc không đồng nghĩa với việc chúng ta sẽ làm tốt nó, mà muốn làm tốt những việc này chúng ta phải bỏ ra nhiều phần sức lực.

Sắp xếp tốt công việc hàng ngày là then chốt để bạn làm việc đến nơi đến chốn. Như vậy có thể đảm bảo cho bạn mỗi phút mỗi giờ đều có thể tập trung tinh lực vào xử lý việc quan trọng nhất. Nhưng làm thế nào mới có thể hoàn thành công việc đã lên kế hoạch mỗi ngày? Giống như Ivy Lee đề xuất: Mỗi ngày liệt kê ra 6 việc quan trọng, sắp xếp trình tự rồi thực hiện theo trình tự, cho đến khi tan làm. Nếu không thể hoàn thành hết ngay ngày hôm đó, chắc chắn sẽ ảnh hưởng đến công việc và kế hoạch của hôm sau. Bởi vậy, bạn phải nỗ lực làm tới mức "công việc của hôm nào hoàn thành luôn trong ngày hôm đó". Để thực hiện được điều này, bạn cần lập ra một bảng tiến độ công việc và nghiêm túc tuân thủ nó. Ví dụ, lập bảng biểu như hình bên dưới:

Công việc được sắp xếp theo mức độ quan trọng	Thời gian dự kiến hoàn thành mỗi công việc
(1) (Công việc cụ thể tự điền)	9:15~10:15
(2)	10:20~11:00
(3)	11:05~11:50
(4)	13:35~14:35
(5)	14:40~15:40
(6)	15:45~17:30

Khi sắp xếp thời gian làm việc, sau khi mỗi công việc hoàn thành, cho bản thân năm phút nghỉ ngơi, hoặc uống một cốc nước, hoặc đứng dậy đi vệ sinh, sau đó tiếp hành công việc sau. Sắp xếp thời gian làm việc phải kết hợp với mức độ khó dễ của công việc và khối lượng công việc. Nếu hôm nay không thể hoàn thành 6 việc này, đừng mất tinh thần, chỉ cần bạn có thể bảo đảm làm việc dựa theo bảng biểu này, vậy thì bạn đều đang làm việc quan trọng nhất. Sau đó, để công việc còn lại vào bảng

kế hoạch ngày mai, và hoàn thành nó. Đương nhiên, đối với nhiều nhân viên công sở, công việc phải đổi mặt mỗi ngày thường sẽ không vượt quá 6 việc, có lẽ chỉ có 2-3 việc, thậm chí là chỉ có một việc. Lúc này, bạn có thể chia thời gian làm việc ra, yêu cầu bản thân hoàn thành bao nhiêu phần việc trong mỗi khoảng thời gian, như vậy có thể đảm bảo hiệu suất làm việc của bạn.

Lời vàng chôn công sở

Tuy về cơ bản con người là “đa năng”, có thể cùng lúc làm một số việc, nhưng nếu muốn con người có công hiến lớn nhất, thì cách tốt nhất chính là tập trung thời gian và tinh lực vào cùng một việc. Hơn nữa, luôn làm việc quan trọng nhất trước tiên.

Peter Drucker, bậc thầy quản lý học Mỹ

Vương Thạch:

ĐỪNG XỐC NỒI, HÃY BẮT ĐẦU TỪ VIỆC KHÔNG MUỐN LÀM NHẤT

Thứ nhất, không được xốc nồi; thứ hai, làm việc mình không muốn làm, bắt đầu từ việc bạn không muốn làm, làm cho tốt, tốt hơn nữa, vậy thì cơ hội sẽ theo đến.

Vương Thạch

Nếu bạn là một người thích đọc sách, bạn sẽ phát hiện ra rằng: Hầu như không có cuốn sách nào đề xướng phải làm việc mình không thích làm nhất. Từ trước tới nay, bắt kể là thương nhân giàu có, hay học giả có học thức uyên thâm, họ đều đề xướng làm việc bản thân cảm thấy hứng thú, làm việc bản thân thích làm. Nhưng vấn đề là, trên thế giới làm gì có nhiều việc bạn thích làm, vừa khéo để bạn được làm như thế?

Khi bạn đổi mặt với một số việc mình thích và một số việc mình không thích, thậm chí khi việc bạn phải đổi mặt đều là việc bản thân không thích, bạn nên làm như thế nào? Lẽ nào bạn chỉ làm việc mình thích, để lại việc mình không thích ở đó không quan tâm sao? Đương nhiên là không thể, bởi vì làm việc chính là chấp hành, công việc của bạn thì bạn phải phụ trách, nếu không, bạn chính là một nhân viên không làm tròn chức trách.

Trên thực tế, có thể hoàn thành công việc bạn không muốn hoàn thành hay không, nhiều lúc không phải là vấn đề năng lực, mà là vấn đề thái độ của bạn. Nếu bạn có thể từ bỏ thói cảm tính và ca thán, bắt đầu từ việc bản thân không muốn làm nhất, làm tốt việc mình không thích, vậy thì năng lực cạnh tranh của bạn vô hình trung sẽ được tăng cường, điều này là vốn liếng quan trọng để phát triển sự nghiệp của bạn.

Lý Khai Phục, chủ tịch kiêm CEO của công ty Sinovation Ventures từng nói: “Có lí tưởng và theo đuổi lí tưởng là tốt, nhưng chỉ khi làm tốt công việc trong phận sự trước, mới có tư cách kì vọng nhiều hơn”. Nếu bạn là một người thợ cắt tóc, đầu tiên bạn nên cắt đẹp cho khách hàng, mới có tư cách trở thành nhà tạo mẫu tóc cho người khác; nếu bạn vừa vào công ty, phải làm công việc mình không thích, vậy đầu tiên bạn phải làm tốt công việc này, như vậy bạn mới có khả năng được thăng tiến và phát triển.

Vương Thạch cho rằng, xốc nỗi là một loại tâm lí phô biến của con người hiện nay, mọi người hận không thể đọc một cuốn sách trong hôm nay, ngày mai lập tức thấy hiệu quả; hận không thể buổi sáng nghe thấy một câu cách ngôn, buổi chiều có thể giúp mình thành công. Vương Thạch cũng từng xốc nỗi, ông biết rõ sự cản trở của tâm lí xốc nỗi đối với thành công. Bởi vậy, ông kiến nghị những bạn trẻ làm việc ở công sở đừng sợ sắng thành công.

Sau khi vứt bỏ thói cảm tính, hãy đi làm việc mình không muốn làm, như vậy sẽ khiến thể chất và tinh thần của bạn được mài giũa, để bạn trở nên chín chắn và trầm ổn hơn. Vương Thạch từng là một quân nhân, sau khi phục viên từng làm công nhân. Hồi còn ở quân đội ông là lính lái xe, lính lái xe rất dễ tìm việc, ví dụ, tìm công việc lái xe hơi, xe tải hoặc xe buýt. Nhưng ông không chọn công việc ấy, mà chọn làm người nện búa tạ. Đây không phải là công việc ông muốn làm, nhưng ông vẫn chọn nó, bởi vì ông không muốn làm tai xe cả đời.

Ở công xưởng, Vương Thạch là người nện búa tạ tốt nhất. Bởi vậy, thợ cả của công xưởng đã giới thiệu ông vào học đại học (bấy giờ Học viện Công Nông Bình có chính sách đai ngộ này). Trường học được giới thiệu không phải là trường ông thích, chuyên ngành cũng không phải là chuyên ngành ông thích, nhưng ông không lãng phí thời gian trong ba năm học đại học, mà nghiêm túc học Kinh tế học và tiếng Anh. Sau khi tốt nghiệp đại học, ông không hài lòng với công việc ở Cục ngoại thương, nên đã đến Thâm Quyến xông pha thực tế, sau đó đã tạo dựng được sự nghiệp của mình.

Vương Thạch nói: “Có thể hiện tại mọi thứ không được như ý, hãy hạ mình, bắt đầu từ việc bạn không muốn làm, làm cho tốt, tốt hơn nữa, vậy thì cơ hội sẽ theo đến. Ngược lại, bạn càng sắng mong mỏi thành công, càng muốn thể hiện mình ngay lập tức, thì càng không dễ để thành công”.

Lời khuyên của Vương Thạch như một lời cảnh tỉnh mỗi nhân viên công sở, bắt kể đối với công việc trong phận sự của mình, hay là đối với cuộc đời mình, chúng ta đều không thể bị thói cảm tính làm loạn tâm trí, mà phải buông bỏ tâm lí xốc nỗi, học cách hành động đến nơi đến chốn, cho dù việc bạn làm ban đầu là việc bạn không muốn làm.

Trên thực tế, thường thì việc bạn không muốn làm, cũng là việc người khác không muốn làm. Khi mọi người đều không muốn làm việc này, nếu bạn làm nghiêm túc, vậy thì bạn sẽ nhận được cơ hội mà người khác không thể nhận được. Nếu bạn có thể nắm bắt tốt cơ hội này, bạn đã đến gần thành công thêm một bước rồi.

Ở Mỹ có một cửa hàng chuyên bán đồ cho trẻ sơ sinh và trẻ nhỏ, để thuận tiện cho các bậc cha mẹ bận rộn không có thời gian đi mua sắm cửa hàng đã thêm dịch vụ “giao hàng đến tận nhà”. Sau khi mở ra dịch vụ này, nhân viên nào sẽ phụ trách giao hàng? Nhân viên bán hàng của công ty đều không muốn làm, bởi dù sao đây cũng là một công việc vất vả. Một nhân viên mới đến đã tiếp nhận công việc này, hơn nữa còn làm đến nơi đến chốn. Vài năm sau, anh ta đã mở công ty “giao hàng nhanh” của riêng mình, chuyên giao hàng cho những cửa hàng bán đồ sơ sinh và trẻ nhỏ trên toàn thành phố, phục vụ 24/24, thu 15% phí phục vụ. Kết quả, chuyện làm ăn của anh ta ngày càng tốt.

Nhà quản lý học người Mỹ D. Waitley chỉ ra rằng, công việc mà người thành công làm, là công việc đa số mọi người đều không muốn làm, Đây chính là “quy luật Waitley” nổi tiếng. Nếu muốn làm tốt “việc không muốn làm nhất”, nên chú ý hai điểm dưới đây:

1. Nghĩ cách để bản thân sẵn sàng động cơ “làm việc không muốn làm”

William James, cha đẻ của ngành tâm lí học Mỹ sau khi tiến hành nghiên cứu về hành vi học thời gian, phát hiện ra rằng con người có hai loại thái độ khi hành động: một loại là công việc này cần phải hoàn thành, nhưng nó thực sự đáng ghét, cho nên tôi có thể trì hoãn đến khi nào không thể trì hoãn nữa mới thôi; một loại là đây không phải là công việc khiến người ta vui vẻ, nhưng cần phải hoàn thành nó, bởi vậy tôi phải lập tức bắt tay vào làm, để bản thân có thể thoát khỏi nó sớm hơn một chút.

James nói, nếu bạn có động cơ “làm việc không muốn làm”, vậy thì phải nhanh chóng bước đi bước đầu tiên, điều này hết sức quan trọng. Bạn chỉ cần cưỡng ép mình làm việc mình không muốn làm, làm việc mình muốn trì hoãn. Khi một ngày mới bắt đầu, bạn có thể chọn ra một việc bạn không thích làm trong ngày, tập thành thói quen.

Bắt đầu từ việc bản thân không muốn làm nhất, rốt cuộc có lợi ích gì? James bày tỏ rằng, ngay lúc bắt đầu bạn đã làm việc mình không thích làm, và làm tốt nó, tất cả những lo lắng và phiền não trong lòng bạn đều sẽ tan biến, bạn sẽ sản sinh cảm giác thành công, mang theo cảm giác này để làm việc mình thích một cách nhẹ nhõm, như vậy có thể nâng cao hiệu suất làm việc của bạn.

2. Khi làm việc bạn không muốn làm, phải coi trọng mỗi chi tiết trong đó

Có một số người tuy đã tiếp nhận việc mình không muốn làm, nhưng về mặt tư tưởng lại thiếu đi sự coi trọng, về mặt thái độ thì thiếu đi sự nghiêm túc, khiến hiệu quả công việc không được lí tưởng. Đây là điều bạn nên tránh. Làm việc mình không thích, không được làm qua loa cho xong chuyện, mà nên làm thật tốt, nếu không đừng làm.

Đầu những năm 70 của thế kỷ XX, tập đoàn McDonald's Mỹ tiến quân vào thị trường Đài Loan, Trung Quốc. Trước khi chính thức tiến quân, họ đã tổ chức một hoạt động tuyển dụng công khai ở bến địa. Tiêu chuẩn tuyển dụng rất cao, rất nhiều ứng viên không vượt qua được. Trải qua nhiều tầng sàng lọc, duy chỉ có Hàn Định Quốc được vào vòng phỏng vấn.

Nhưng điều này cũng không có nghĩa là Hàn Định Quốc chỉ cần phỏng vấn qua loa, mà ngược lại, tập đoàn McDonald's hết sức coi trọng từng vòng phỏng vấn của Hàn Định Quốc, trong đó chủ tịch tập đoàn đã nói chuyện với Hàn Định Quốc ba lần, hỏi Hàn Định Quốc một số vấn đề ngoài sức tưởng tượng, ví dụ: “Giả sử cấp trên yêu cầu bạn đi cọ nhà vệ sinh, bạn bằng lòng không?” Hàn Định Quốc nói: “Ở nhà tôi, tôi luôn là người cọ nhà vệ sinh”.

Chủ tịch tập đoàn hết sức vui vẻ, miễn vòng phỏng vấn cuối cùng, quyết định đặc cách tuyển dụng Hàn Định Quốc.

Sau khi vào McDonald's, ban đầu Hàn Định Quốc tiếp nhận bài huấn luyện cọ nhà vệ sinh. Bởi vì làm công việc phục vụ phải có thái độ làm việc tốt, bắt đầu làm việc từ công việc thấp kém, có thể hiểu rõ hơn về lý luận phục vụ “tôn trọng khách như người nhà”. Khi cọ rửa nhà vệ sinh, Hàn Định Quốc hết sức chú trọng đến chi tiết, cọ rửa vô cùng sạch sẽ những nơi dễ lưu lại vết bẩn nhỏ, nhân được sự công nhận của công ty McDonald's. Sau đó, Hàn Định Quốc đã trở thành nhà quản lý nổi tiếng, anh chính là người đã bắt đầu làm việc từ việc mình không muốn làm.

Đừng khinh thường bất cứ công việc bạn không muốn làm nào, bởi vì cho dù việc này là việc nhỏ, nhỏ tới mức không đáng để nhắc đến, nhỏ tới mức mọi người đều không thèm làm, trong nó cũng sẽ ẩn chứa cơ hội. Khi bạn coi trọng nó, làm tốt mỗi chi tiết trong đó, bạn đã có thêm một cơ hội thành công so với người khác.

Trắc nghiệm nhỏ:

BẠN CÓ XỐC NỒI KHÔNG?

1. Bạn rất khó kiểm soát cảm xúc của mình, gặp chuyện dễ nôn nóng.
2. Tinh thần bất ổn, bực dọc bất an.
3. Bạn có tâm lí làm theo một cách mù quáng, khi làm việc đầu óc không bình tĩnh, nghĩ tới đâu làm tới đó.
4. Bạn đứng núi này trông núi nọ, làm việc không kiên trì tới cùng.
5. Tính tình nóng nảy, cả ngày không có việc gì làm, thích giở trò khôn vặt, đầu cơ trực lợi.
6. Bạn thường xuyên nghĩ tới một số việc không thiết thực, mơ ước viển vông, thường xuyên đổi việc.
7. Khi bạn tìm việc, thường muốn vào công ty lớn nhưng vì không đánh giá đúng thực lực bản thân, nên thường không đậu việc.
8. Thích làm quen với một số người ưu việt hơn mình, khinh thường những người không bằng mình.

Kết quả

Đối với 8 vấn đề kể trên, nếu bạn có ít nhất 5 câu trả lời “đúng”, vậy thì bạn có tâm lí xốc nỗi khá mạnh. Việc bạn cần làm là nhận thức chính xác bản thân và hiện thực, học cách làm việc đến nơi đến chốn.

Bậc thầy hiệu suất:

TẬP HỢP CÁC CÔNG VIỆC TƯƠNG TỰ ĐỂ CÙNG GIẢI QUYẾT MỘT LƯỢT

Cuộc sống càng ngày càng bận rộn, hỗn loạn, công việc dồn lại từng ngày, chúng ta cần phải đẩy nhanh tốc độ để không bị lụt việc, khẳng định tầm cỡ của mình.

Hyrum W.Smith

Trong cuộc sống, phải chăng bạn từng có trải nghiệm như thế này: Nếu đi mua sắm, sẽ ghi nhớ tất cả những đồ cần mua để đi mua một lượt, chứ không phải nhớ ra gì thì mua đầy, chốc chốc lại chạy đi mua; nếu dọn dẹp nhà sẽ là tổng vệ sinh một lượt; nếu xem tivi, sẽ giành cả ngày cuối tuần, chuẩn bị một ít đồ ăn vặt, hoa quả, yên tâm ngồi trên ghế sofa xem hết một bộ phim hay tiết mục nào đó... Những cách làm kể trên có một điểm chung, chính là làm những công việc tương tự, hoặc giống nhau một lượt. Lợi ích của cách làm này chính là tập trung để giải quyết, gần giống với đạo lí mua sắm số lượng lớn, lợi ích lớn nhất chính là tiết kiệm chi phí.

Cái tiết kiệm được khi mua sắm đồ đạc số lượng lớn là chi phí kinh tế, cái tiết kiệm được khi làm nhiều việc cùng một lúc chính là thời gian và tinh lực, để bạn có được hiệu suất cao hơn trong thời gian làm việc, hơn nữa có thể hoàn thành nhiệm vụ một cách nhẹ nhàng.

Trong cuộc sống, chúng ta có thể thông qua cách tập trung để xử lý những công việc phiền toái, rắc rối; trong công việc, tương tự chúng ta cũng có thể áp dụng cách này để nâng cao hiệu quả, thành tích. Nếu bạn là một nhân viên kinh doanh, bạn thích cách làm việc nào hơn trong hai cách làm dưới đây?

Cách 1:

Mỗi buổi sáng đến công ty một chuyến, sau khi chào hỏi cấp trên, gọi điện thoại hẹn gặp khách hàng, sau đó đi gặp khách hàng; gặp khách hàng xong, quay về công ty ngồi một lát, sau đó gọi điện thoại hẹn khách hàng, rồi lại đi gặp khách hàng; buổi trưa về tới công ty, ăn cơm công ty, hẹn gặp khách hàng buổi chiều, sau đó ra ngoài gặp khách hàng.

Cách 2:

Một tuần tới công ty hai ngày (thứ Hai, thứ Ba), hai ngày này tập trung dùng điện thoại hỏi thăm đáp lễ, hẹn gặp khách hàng; ba ngày còn lại (thứ Tư, thứ Năm, thứ Sáu) dùng để đi gặp khách hàng, bởi thứ Hai, thứ Ba đã chốt được lịch hẹn gặp khách hàng, nên thứ Tư, thứ Năm, thứ Sáu có thể đến thẳng điểm hẹn; và đến gặp khách hàng xong không cần quay trở về công ty bàn giao, tiếp nhận công việc, nên có thể chuyên tâm đi gặp nhiều khách hàng, và còn có thể căn cứ vào địa điểm hẹn gặp để bố trí lịch gặp nối tiếp nhau cho các khách hàng ở gần chỗ nhau.

So sánh hai cách làm việc kể trên, bạn sẽ chọn cách nào? Đa phần mọi người sẽ chọn cách thứ hai, bởi nó đã giảm bớt đoạn đường đi lại, đảm bảo hiệu suất làm việc, có thể giúp con người ứng phó với công việc một cách nhẹ nhàng hơn. Đây chính là lợi ích khi gộp những công việc tương tự lại để xử lý, giúp giảm bớt sự chuyển đổi tư duy và tạm dừng bàn giao giữa các công việc khác loại, tiết kiệm thời gian và tinh lực, là cách làm việc thường dùng của những người có hiệu năng cao.

Ngoài ra, do bạn tập trung xử lý cùng một loại công việc trong một khoảng thời gian tương đối dài, khi bạn không ngừng lặp lại loại công việc này, bạn sẽ càng quen tay hay việc, điều này khiến bạn đạt được hiệu suất cao hơn so với làm lẻ tẻ từng việc. Giống như bạn bỏ ra một khoảng thời gian nhất định chỉ để sắp xếp tài liệu, sắp xếp nhiều một chút, bạn sẽ quen tay, tìm ra cách sắp xếp khoa học hơn.

Trong công việc, đôi khi việc mà bạn phải đối mặt nhiều vô kể, hơn nữa tính chất của các sự việc không giống nhau, nên xử lý những việc này thế nào? Điều này đòi hỏi bạn phải bớt thời gian ra suy nghĩ xem những việc này có điểm gì giống và khác nhau. Dưới đây, tôi đã đóng vai một thư ký, liệt kê ra các công việc cô ấy gặp phải trong một ngày, xem cô ấy nên phân loại công việc như thế nào.

Một ngày người thư ký phải thực hiện những công việc sau: Pha một tách cà phê cho cấp trên, lau dọn phòng làm việc của cấp trên, sắp xếp văn kiện trên bàn làm việc của cấp trên, dùng email gửi tài liệu cho khách hàng, in tài liệu cho nhân viên công ty, mua giấy in, viết một bản kế hoạch công việc, chuẩn bị một bài phát biểu cho cấp trên, mua đồ dùng văn phòng, hẹn gặp phỏng vấn một số ứng viên xin việc.

Đọc xong danh sách công việc này, bạn có cảm thấy rối loạn không? Rốt cuộc nên bắt tay làm từ đâu? Dưới đây chúng ta hãy xem cô thư kí này làm như thế nào nhé!

1. Phân loại công việc cần làm

Loại 1: Công việc thu dọn, nội bộ

Lau dọn phòng làm việc, sắp xếp tài liệu trên bàn, pha một tách cà phê cho cấp trên

Loại 2: Công việc cần ra ngoài

Mua giấy in, mua đồ dùng văn phòng, in tài liệu

Loại 3: Công việc gọi điện

Gửi tài liệu cho khách hàng qua email, hẹn lịch phỏng vấn cho ứng viên

Loại 4: Công việc hao tốn trí lực

Viết một bản kế hoạch, chuẩn bị một bài phát biểu

Qua việc phân loại, những công việc nhìn có vẻ hỗn loạn, đã trở nên có trật tự, rõ ràng hơn.

2. Sắp xếp dựa theo mức độ quan trọng, không mấy quan trọng, thong thả, gấp gáp

Ở phần trước chúng tôi đã nhiều lần đề cập đến cách làm việc của người có hiệu năng cao chính là dựa theo mức độ quan trọng, không mấy quan trọng, thong thả, gấp gáp của công việc để sắp xếp trình tự, sau đó giải quyết từng việc một. Là thư kí của công ty, nên kết hợp tính chất của công việc - tính chất phục vụ, sau đó tiến hành sắp xếp thứ tự:

(1) Công việc thu dọn, nội bộ (1. Sắp xếp tài liệu trên bàn làm việc; 2. Lau dọn phòng làm việc; 3. Pha cà phê cho cấp trên)

(2) Công việc cần ra ngoài (1. Mua giấy in; 2. Mua đồ dùng văn phòng; 3. In tài liệu)

(3) Công việc điện thoại hẹn gấp (1. Gửi tài liệu cho khách hàng; Hẹn lịch phỏng vấn ứng viên)

(4) Công việc hao tốn trí lực (1. Chuẩn bị một bài phát biểu; 2. Viết một bản kế hoạch)

Đương nhiên, cách sắp xếp này không phải luôn phù hợp với mọi người, hơn nữa mức độ quan trọng, không mấy quan trọng, thong thả, gấp gáp của những công việc này sẽ khác nhau tùy từng cá nhân, chúng ta tham khảo còn muốn áp dụng nó thì nhớ phải kết hợp với tình hình thực tế của bản thân.

3. Cân nhắc đầy đủ tới nhân tố đặc thù

Tập hợp những công việc giống nhau để cùng giải quyết, không phải là nguyên tắc cứng nhắc, nó chỉ là một cách làm việc hiệu quả cao trong tình hình thực tế cho phép. Ví dụ, một tuần có hai ngày đến công ty, ba ngày còn lại đi gặp khách hàng mà chúng ta đã nói ở phần trên. Nếu muốn làm theo như vậy, điều kiện cần là quy chế của công ty cho phép. Hay như ví dụ sau người thư kí tiến hành phân loại và sắp xếp công việc, cũng phải căn cứ vào mức độ quan trọng, không mấy quan trọng, thong

thả, gấp gáp của sự việc cụ thể, ví dụ, Giám đốc sắp sửa mở cuộc họp, cần bài phát biểu, vậy thì thư kí phải xếp việc chuẩn bị bài phát biểu ở vị trí ưu tiên.

Lời vàng chốn công sở

Nhóm những công việc có tính chất tương đồng về một loại, tập trung xử lý trong một khoảng thời gian nhất định.

Peter Drucker:

ĐỐC THÚC BẢN THÂN THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC THEO KẾ HOẠCH

Chúng ta nên đưa hành động vào trong quyết sách, nếu không chính là lí thuyết suông.

Peter Drucker⁴

⁴ Là chuyên gia hàng đầu thế giới về tư vấn quản trị.

Có nhiều người thích lên kế hoạch, lên kế hoạch đi du lịch, lên kế hoạch đi tập thể hình, lên kế hoạch mở công ty, lên kế hoạch đọc một cuốn sách hay, lên kế hoạch xem một bộ phim... Sau khi có những kế hoạch này, họ thường tự cảm thấy lâng lâng sung sướng, như thể mỗi việc một khi đã có kế hoạch, thì đã được hoàn thành vậy. Thế nhưng, khi bước vào thực hiện kế hoạch, trạng thái của họ thay đổi hẳn - chẳng còn nhiệt huyết, cuối cùng là bỏ cuộc.

Có kế hoạch mà không thực hiện, còn tệ hơn cả không có kế hoạch. Bởi vì có quá nhiều kế hoạch, con người sẽ hưng phấn mù quáng và tự cảm thấy tốt đẹp, dần dà, dễ biến thành chỉ chăm chăm lên kế hoạch, mà không màng đến chuyện thực hiện kế hoạch, cuối cùng là công việc mãi mãi chỉ có trong kế hoạch. Ví dụ, có người lên kế hoạch cho một việc X, bắt đầu thực hiện không được bao lâu liền gặp trở ngại, thế là người đó lại nảy ra một ý khác và bắt tay vào ý tưởng mới này quẳng kế hoạch trước đó sang một bên. Cứ như vậy, mỗi khi gặp khó khăn, lại bỏ việc khó chuyển sang làm việc mới. Lâu dần, kế hoạch chẳng còn ý nghĩa gì nữa, khiến người này không còn lòng nhiệt tình để thực hiện kế hoạch nào nữa.

Bởi vậy, chúng ta không thể thỏa mãn với việc lập xong kế hoạch, mà còn cần “đốc thúc” bản thân làm theo kế hoạch, kiên quyết thực hiện kế hoạch, như vậy mới có thể biến kế hoạch thành hiện thực. Ở phương diện này, Gary Forrest, nhà tâm lý học nổi tiếng của Mỹ đáng để những ai khao khát đạt được mục tiêu phải học tập.

Gary Forrest là một người nghiêm khắc làm việc theo kế hoạch, song song với việc mở phòng khám, ông còn tận dụng thời gian rảnh rỗi viết xong 14 cuốn sách. Ông làm được như thế bằng cách nào? Thì ra, ông có một kế hoạch hết sức tỉ mỉ. Trong kế hoạch này, ông đã đặt việc viết lách lên vị trí đầu tiên, đặt ra thời gian viết lách cố định, từ 9:00 ~ 11:30 và 1:00 ~ 4:00 chiều mỗi thứ Hai. Trong hai khoảng thời gian này, ông không nghe điện thoại, đi công tác hay làm việc nhà.

Ngoài thứ Hai ra, mỗi tuần có hai ba ngày đều sẽ viết lách như vậy, nhưng ông coi trọng ngày thứ Hai nhất, bởi vì ông cho rằng thứ Hai là ngày đặt nền tảng cho công việc của một tuần. Chính dựa vào sự

kiên trì làm việc theo kế hoạch trước sau như một như thế này, Gary Forrest đã đạt được thành quả viết lách cao. Câu chuyện của Gary Forrest đã chứng minh một chân lý: Nếu muốn có thành tích, thì cần phải tạo thành nếp làm việc nghiêm túc trong một khoảng thời gian cố định, bất di bất dịch, hay chính là nghiêm khắc làm việc theo kế hoạch.

1. Phân chia mục tiêu của bạn thành các bước cụ thể

Trước khi bắt đầu làm việc gì, nên chia tách công việc này thành nhiều bước cụ thể. Ví dụ, bạn muốn chuyển một bản tài liệu quan trọng cho một khách hàng, bước đầu tiên, phải làm rõ liên hệ của khách hàng, sau đó bạn phải gọi điện thoại tới hỏi địa chỉ và hẹn thời gian gặp mặt; bước hai, căn cứ vào địa chỉ của đối phương cho để tìm đường đi; bước ba, tìm một thời gian thích hợp để xuất phát, sao cho đến đúng giờ hẹn và đưa đúng tài liệu cho khách hàng.

Có được các bước làm cụ thể, rõ ràng, phải chăng bạn cảm thấy quá trình thực hiện sẽ dễ dàng hơn nhiều? Đặc biệt là khi phải xử lý những công việc tương đối phức tạp, nếu không phân chia thành các bước cụ thể, có thể bạn sẽ cảm thấy không biết phải bắt tay vào làm từ đâu. Bởi vậy, phân chia mục tiêu thành các bước cụ thể là việc làm hết sức cần thiết. Trên thực tế, mỗi bước sau phân chia, chính là một mục tiêu nhỏ, thông qua việc hoàn thành các mục tiêu nhỏ này, từng bước thực hiện được mục tiêu lớn, cả quá trình sẽ nhẹ nhàng hơn nhiều.

2. Dựa theo các bước hành động cụ thể để hành động

Phân chia mục tiêu lớn thành các bước hành động cụ thể, đồng nghĩa với việc bạn có thể biến tất cả các hoạt động, công cụ cần thiết, thậm chí là lựa chọn địa điểm làm việc... trở nên cụ thể, rõ ràng, dễ thấy, chứ không chỉ là viết ra những lời chung chung. Sau khi có được các bước làm rõ ràng, những việc phải làm còn lại chính là thực hiện theo các bước.

Peter Drucker, bậc thầy quản lí hiện đại từng nói rằng: "Nếu nói có bí quyết gì để đạt được thành tích tuyệt vời, thì đó chính là giỏi tập trung tinh lực. Người quản lí có thành tích tuyệt vời luôn đặt việc quan trọng lên vị trí hàng đầu, hơn nữa một lần chỉ làm tốt một việc". Làm thế nào mới có thể đảm bảo một lần làm tốt một việc? Đó chính là nghiêm chỉnh tuân theo kế hoạch, đảm bảo mỗi bước thực hiện kế hoạch đều không bị quấy nhiễu, chuyên chú đến cùng.

Vì vậy, Peter Drucker đã kể một câu chuyện đích thân ông trải qua.

Peter Drucker từng có hai năm làm việc cùng một vị CEO của một ngân hàng nợ. Trong hai năm này, mỗi tháng ông đều có một cơ hội gặp gỡ vị CEO kia, thời gian mỗi lần gặp gỡ chỉ có một tiếng rưỡi. Trước cuộc gặp, vị CEO đó luôn làm tốt công tác chuẩn bị, điều này khiến Peter Drucker cũng học được cách chuẩn bị.

Mỗi lần gặp mặt, họ chỉ nói về một chủ đề, nói được một tiếng hai mươi phút, vị CEO sẽ nói với Peter Drucker: "Ông Drucker à, ông có thể tổng kết lại nội dung chúng ta đã nói, và nói khái quát chủ đề lần sau của chúng ta là gì không?" Đợi cuộc gặp gỡ tròn một tiếng ba mươi phút, vị CEO sẽ đứng dậy bắt tay tạm biệt Drucker.

Sau khi cuộc gặp gỡ kiểu này duy trì tròn một năm, cuối cùng Drucker đã không kìm được hỏi vị CEO ấy: "Tại sao mỗi lần gặp mặt ông chỉ cho tôi một tiếng rưỡi?".

Vị CEO trả lời: “Rất đơn giản, bởi vì sức chú ý của tôi chỉ có thể tập trung được một tiếng rưỡi, nếu chúng ta nói chuyện về một chủ đề vượt quá một tiếng rưỡi, cuộc nói chuyện của chúng ta sẽ không còn ý tưởng gì mới mẻ nữa. Nếu cuộc nói chuyện của chúng ta ít hơn một tiếng rưỡi, thì sẽ không thể nói rõ vấn đề quan trọng”.

Mỗi lần gặp gỡ được diễn ra ở phòng làm việc của vị CEO đó, điều khiến Drucker lấy làm lạ là, trong khoảng thời gian này không có cuộc điện thoại nào làm phiền, cũng chưa từng nhìn thấy thư kí của vị CEO ấy báo cáo gì trong thời gian gặp mặt, ví dụ có nhân vật quan trọng yêu cầu được gặp vì việc gấp.

Một hôm, Drucker có nhắc tới chuyện này, vị CEO trả lời: “Tôi đã nói với thư kí của tôi, trong các cuộc gặp, không nhận bất cứ cuộc điện thoại nào. đương nhiên, trừ phi tổng thống Mỹ và bà xã tôi gọi điện thoại đến, nhưng tổng thống ít khi gọi điện thoại tới đây, còn bà xã tôi vô cùng hiểu thói quen làm việc của tôi, cũng sẽ không gọi điện thoại tới. Còn những việc khác, thông thường do thư kí quản, đợi tới khi cuộc gặp gỡ kết thúc sẽ báo cáo lại với tôi”.

Tại sao vị CEO này có thể làm được tới mức không bị bắt cứ việc gì quấy rầy trong thời gian gặp gỡ một tiếng rưỡi này? Bởi vì ông ta có thể tuân thủ kế hoạch gặp gỡ, và đã hình thành được thói quen. Thư kí hiểu rõ thói quen này của ông, đồng thời tích cực phối hợp, mới có cuộc gặp gỡ không bị làm phiền, mới có cuộc gặp gỡ hiệu quả cao. Trung thành với mục tiêu và kế hoạch của mình, làm đúng việc vào đúng thời điểm, làm việc tới nơi tới chốn, đây là phong cách làm việc của người hiệu năng cao, cũng là thói quen tốt hướng tới thành công.

Lời vàng chốn công sở

Lên kế hoạch không khó, khó ở kiên trì làm theo kế hoạch, bởi vì việc khó làm nhất là kiên trì làm một việc dễ làm.

Drucker:

HỌC CÁCH NÓI KHÔNG VỚI CÁC VIỆC KHÔNG QUAN TRỌNG

Người làm việc hiệu quả luôn làm việc quan trọng trước, hơn nữa phải hết sức chuyên tâm.

Drucker, nhà quản lý học Mỹ

Một tờ giấy viết chi chít những việc cần làm, một đống tài liệu lộn xộn... Khi bàn làm việc của bạn ở vào tình trạng này, công việc của bạn đã trở thành một mớ bòng bong rồi. Nếu không muốn lãng phí thời gian quý báu của mình, không muốn công việc quan trọng bị lỡ dở, không muốn hiệu suất làm việc giảm sút, không muốn để bản thân bận rộn không có hiệu quả, vậy thì bạn cần học cách nói “không” với những việc không quan trọng. Việc bạn phải làm chính là dọn dẹp lại mớ bòng bong này, ghi rõ công việc quan trọng lên trên, sắp xếp trình tự cho chúng. Đối với những việc không quá quan trọng, thậm chí là không quan trọng, bạn nên ngăn chặn nó xuất hiện trong sắp xếp mới này.

Cỗ nhân nói: “Có việc phải làm, có việc không cần làm”. Ở chốn công sở, nếu bạn muốn làm việc có hiệu quả cao, cần phải rõ ràng những công việc nào nên làm, những công việc nào không nên làm.

Đối với công việc nên làm, hãy dốc toàn sức lực làm cho tốt; đối với công việc không nên làm, nếu có thời gian thì làm, nếu không có thời gian hãy quẳng nó sang một bên. Như vậy có thể giúp bạn dùng thời gian có hạn cho công việc cần hoàn thành nhất, để bạn đổi mặt với công việc một cách nhẹ nhõm.

Dư Thé Duy - Chuyên gia bồi dưỡng quản lý nổi tiếng Trung Quốc từng nói, đừng bỏ ra quá nhiều thời gian cho vấn đề nhỏ, mà phải dành nhiều thời gian cho mục tiêu quan trọng. Nếu bạn dồn tinh lực cho vấn đề nhỏ, bạn sẽ quên mất mục tiêu quan trọng, không có tinh lực đi hoàn thành mục tiêu cần thiết. Nhiều nhân viên công sở nhìn thì có vẻ bận rộn, thực ra thường là bận rộn những chuyện vặt vãnh, kết quả của sự bận rộn này luôn là: bỏ ra 90% thời gian, chỉ cống hiến cho công ty 10% lợi ích. Nguyên nhân chủ yếu nhất gây ra sự bận rộn không có hiệu quả này chính là quan tâm thái quá tới những vấn đề nhỏ nhặt không quan trọng.

Trong cuốn “Quản lý hiệu quả”, Drucker - học giả quản lý nổi tiếng người Mỹ đã chỉ ra rằng, người làm việc có hiệu quả khi làm việc cần làm việc quan trọng trước tiên, hơn nữa phải hết sức chuyên chú. Hết sức chuyên chú là sao? Chính là khi làm việc không chịu sự quấy nhiễu của những việc khác, không tham gia, không tiếp xúc với những việc nhỏ không liên quan đến mình, để đảm bảo tập trung thời gian và tinh lực làm tốt việc quan trọng.

Quả vậy, tình thế mọi người dễ sa vào nhất chính là bận bù đầu, việc khó làm được nhất chính là làm việc có hiệu quả. Sách lược tốt nhất giúp tránh khỏi vòng luẩn quẩn làm việc hiệu quả thấp, để bước vào mô thức làm việc hiệu quả cao, chính là biến phức tạp thành đơn giản, giải đơn giản hóa sự vật phức tạp, đơn giản hóa công việc lonen xon, để phòng ngừa sự lonen xon, đảm bảo đạt được hiệu quả làm việc “làm ít công to”.

Cách làm cụ thể có thể tham khảo “ba nguyên tắc” Chủ tịch Ủy ban Thương mại Toàn quốc Trung Quốc - Mỹ - Donald C. Bernard đưa ra:

Nguyên tắc 1: Có thể hủy bỏ nó?

Nguyên tắc 2: Có thể gộp với việc khác?

Nguyên tắc 3: Có thể dùng cách đơn giản để thay thế nó? Trong ba nguyên tắc lớn này, khi kiểm tra, phân tích mỗi công việc, đầu tiên chúng ta phải hỏi bản thân những câu hỏi sau:

1. Tại sao phải làm công việc này?

Tại sao phải làm công việc này? Là làm theo thói quen, hay là người khác yêu cầu bạn làm? Có thể loại bỏ công việc này không, hoặc là cắt bỏ một phần trong đó? Thông qua việc hỏi bản thân những câu hỏi này, nghĩ cách đơn giản hóa, thậm chí là phớt lờ công việc này, tránh để nó ảnh hưởng tới công việc quan trọng của chúng ta.

2. Nếu phải làm công việc này, nên làm theo kiểu nào?

Nếu công việc này buộc phải làm, nên làm theo kiểu nào? Là vừa nghe nhạc vừa làm, hay ngồi trước bàn làm việc trầm tư suy nghĩ, hay là nhờ người khác giúp đỡ?

3. Khi nào làm công việc này là thích hợp nhất?

Đối với công việc buộc phải làm, phản ứng dây chuyền khi làm sớm, làm muộn mang tới là khác nhau. Nếu có công việc quan trọng hơn phải làm, vậy thì phải chăng có thể lùi lại công việc đang làm dở? Nếu làm vào thời gian rảnh rỗi có ảnh hưởng tới tiến triển của công việc quan trọng không?

4. Ai làm công việc này thì tốt hơn?

Khi cấp trên sắp xếp cho bạn một công việc không quan trọng, còn bạn lại đang bận công việc quan trọng, bạn có thể nói rõ tình hình, kiến nghị cấp trên sắp xếp người khác đi làm việc kia. Khi bạn bận làm công việc quan trọng, thấy đồng nghiệp ở bên đang rảnh rỗi không có việc gì làm, bạn có thể nhờ anh ta xử lý một số việc không quan trọng. Như vậy có thể giúp bạn tránh được sự quấy rầy của những công việc không quan trọng.

5. Điểm mấu chốt để làm tốt công việc này là gì?

Điểm mấu chốt để làm tốt công việc này là gì, giống như phần trước có nói, phải tìm ra bước giải quyết vấn đề đầu tiên, tìm ra mâu thuẫn chính và mục đích chính. Như vậy mới có thể bắn tên có mục đích, một thao tác giải quyết xong công việc này.

Lời vàng chôn công sở

Không lãng phí thời gian, luôn làm những việc cần thiết, loại bỏ tất cả những hành động không cần thiết.

Chính trị gia người Mỹ - Benjamin Franklin

04. NẮM BẮT THỜI GIAN: TẬN DỤNG TỪNG GIÂY TỪNG PHÚT

"Thời gian là thứ công bằng nhất, mỗi người đều có hai mươi tư giờ mỗi ngày. Thời gian là thứ thiên vị nhất, không phải mỗi người đều có hai mươi tư giờ mỗi ngày". Đây là câu nói của nhà sinh vật học nổi tiếng - Huxley - bạn đối xử với thời gian như thế nào, thời gian sẽ đáp lại bạn như thế.

Quy tắc của giới tinh anh:

KHÔNG TRỄ GIỜ

Ngoại trừ nguyên nhân bất khả kháng ra, tuyệt đối không được trễ giờ.

Quy tắc của giới tinh anh

rẽ giờ là một hiện tượng thường thấy trong cuộc sống, có lẽ chẳng có ai dám vỗ ngực nói: “Tôi chưa bao giờ trễ giờ”. Bất kể là đi làm, hay hẹn gặp bạn bè, ai cũng đều có nguy cơ trễ giờ. Bởi vì một người có đúng giờ tới đâu, yêu nghề đến mức nào, cũng không thể dự đoán được hết tinh huống bắt ngờ sẽ phát sinh, ví dụ gặp thiên tai bất thường, tai nạn bất ngờ, hoặc bản thân bị ốm, cơ thể khó chịu, hoặc gia đình, công ty đột nhiên xảy ra sự cố phải tham gia xử lí... Thi thoảng trễ giờ không phải là chuyện không thể tha thứ, nhưng không coi trọng chuyện đúng giờ lại là chuyện không thể chấp nhận.

Về vấn đề trễ giờ, nhận thức sai lầm hay cách xử lí thường gặp có một vài loại sau:

(1) Có một số người cảm thấy trễ giờ không có gì ghê gớm cả, chẳng phải chỉ là đến muộn vài phút thôi sao? Sau khi tan làm ở lại công ty vài phút, bù lại thời gian tới trễ không phải là được rồi sao?

Câu hỏi: Quốc có quốc pháp, gia có gia quy, công ty có nội quy, đi làm đúng giờ là yêu cầu cơ bản của công ty đối với các nhân viên, một mình bạn trễ giờ, nó không phải là câu chuyện của cá nhân bạn, việc bạn đi làm muộn sẽ ảnh hưởng tới bầu không khí làm việc của cả công ty. Khi mọi người đang chuyên chú làm việc, bạn lững thững bước tới công ty, liệu có phản tán sự chú ý của mọi người, ảnh hưởng tới công việc của mọi người không?

(2) Có một số người thường viện cớ cho sự trễ giờ của bản thân, nào là “trên đường đi làm bị tắc đường”, “buổi sáng thức dậy người không được khỏe, bị phát bệnh bất ngờ...”, muốn tìm cớ để tránh rắc rối và hình phạt.

Câu hỏi: Chúng ta không loại trừ các nguyên nhân đi làm trễ giờ là vì trên đường đi làm bị tắc đường, người không được khỏe, nhưng nếu bạn luôn lấy lí do này để bào chữa cho hành vi trễ giờ của mình, có phải là không có sức thuyết phục, khiến người ta cảm thấy giả tạo không? Tại sao người khác đi làm hiếm khi bị tắc đường, chỉ có một mình bạn đen đủi như thế, cứ dầm ba hôm lại gấp tắc đường một lần? Nếu bạn thường xuyên bị tắc đường thật, vậy tại sao bạn không dậy sớm hơn một chút, ra khỏi nhà sớm hơn một chút?

(3) Điều khiến người ta ghét nhất là có một số nhân viên sau nhiều lần trễ giờ, Giám đốc, cấp trên phê bình, đồng nghiệp nhắc nhở, công ty xử phạt theo chế độ chấm công, từ đầu chí cuối không biết hối cải, tiếp tục làm xẳng làm bậy, hoàn toàn không để tâm tới chuyện trễ giờ, không để tâm cấp trên phê bình mình như thế nào, đồng nghiệp đánh giá mình ra sao, vẫn mặt dày “tôi cứ trễ giờ đấy, làm gì tôi”.

Câu hỏi: Thường xuyên trễ giờ, nhiều lần không thay đổi, không coi quy chế của công ty, cảm nhận của Giám đốc, của cấp trên và đồng nghiệp ra gì, “điếc không sợ súng”, kiểu người này ở công ty sẽ không lâu bền, nếu không thay đổi, đi tới đâu cũng sẽ không được chào đón.

Là một nhân viên công sở, đi làm đúng giờ, làm việc đến nơi đến chốn là tu dưỡng nghề nghiệp cơ bản nhất. Đối với Giám đốc của bất kì công ty nào mà nói, không có gì đáng hài lòng hơn nhân viên đi làm đúng giờ, làm việc đến nơi đến chốn. Cho dù năng lực làm việc của bạn hết sức bình thường, nhưng bạn chưa từng trễ giờ, và làm việc hăng hái thì bạn vẫn nhận được sự coi trọng của mọi người. Dần dần bạn cũng sẽ tiến bộ không ngừng.

Có một cô gái, sau khi tốt nghiệp đại học may mắn được vào làm cho một công ty lớn. Công ty nằm ở vùng ngoại thành xa xôi, hàng ngày đi làm đều phải dậy từ sớm, đúng bảy giờ xe đưa đón nhân viên của công ty sẽ đến đón mọi người đi làm.

Vào một buổi sáng mùa thu, sau khi bị tiếng chuông báo thức khua dậy, cô lại chớp mắt một lát, chỉ muộn hơn thường ngày năm phút. Nhưng chỉ năm phút này đã khiến cô phải trả giá đắt. Khi cô vội vàng ra khỏi nhà, tới địa điểm chờ xe, đã là 7:03 phút, xe đưa đón của công ty đã đi xa. Đứng bên đường vắng không một bóng người, cô bỗng hốt hoảng không yên, không biết phải làm thế nào, cảm giác bất lực ập đến.

Chính vào lúc hối hận, ủ rũ, cô nhìn thấy chiếc xe hơi màu trắng đỗ ở cửa khu chung cư không xa. Chiếc xe màu trắng kia là xe riêng đưa đón Giám đốc. Cô bỗng hưng phấn, thầm nghĩ thật đúng là trời không tuyệt đường người. Thế là, cô chạy tới, lảng lặng mở cửa xe, ngồi vào hàng ghế sau, lòng thầm mừng vì sự nhanh trí của mình.

Tài xế lái xe cho Giám đốc là một ông chú hiền lành, ông nói với cô: "Đây là xe của Giám đốc, cô không nên ngồi vào".

"Cái đó thì, Giám đốc cũng đến công ty, tiện đường chở tôi một chút!". Khi nói những lời này, cô cảm thấy đó là chuyện đương nhiên.

Một lát sau, Giám đốc đi tới, kinh ngạc khi thấy một cô gái đang ngồi trên chỗ ngồi quen thuộc của mình. Nhưng không bao lâu sau Giám đốc đã nhận ra cô, dù sao cô cũng là nhân viên công ty, họ đã gặp nhau mấy lần. Cô gái vội nói: "Giám đốc ạ, vừa rồi tôi muộn mất ba phút, xe của công ty đã đi, tôi xin ngồi nhờ xe của anh tới công ty". Cô tưởng rằng lời thỉnh cầu của mình hợp tình hợp lý, chắc chắn Giám đốc sẽ đồng ý, bởi vậy giọng điệu khi nói vô cùng tự tin.

Nhưng không ngờ, sau một thoáng ngắn người, Giám đốc lại từ chối thẳng thắn: "Không được, cô không có tư cách ngồi trên chiếc xe này". Sau đó, Giám đốc dùng giọng điệu vô tình ra lệnh: "Mời cô mau xuống xe!".

Cô gái không dám tin vào tai mình, cô không ngờ rằng, một Tổng giám đốc của công ty lớn, lại nhõ mọn tới mức không chịu giúp đỡ một việc nhỏ như thế này. Cô ý thức được rằng, nếu mình xuống xe, rất có thể sẽ trễ giờ, mà công ty lại có chế độ xử phạt rất nghiêm khắc đối với nhân viên đi làm trễ giờ. Bởi vậy, cô gái gần như là cầu xin: "Tôi sẽ đi làm trễ giờ mất".

"Trễ giờ là việc của bản thân cô, hậu quả nên do mình cô gánh chịu". Giám đốc vẫn lạnh nhạt như vậy.

Cô gái biết Giám đốc không chịu giúp đỡ, nên cầu cứu người tài xế hòa nhã, nhưng tài xế lại tránh đi, không nói một lời. Nước mắt ấm ức đảo quanh hốc mắt, sau đó, cô ngồi trên xe trầm lặng một hồi lâu, muốn chọn phương thức này đợi Giám đốc mềm lòng, cho cô đi nhờ một lần.

Cứ như vậy, họ giằng co trên xe mấy phút, bầu không khí vô cùng nặng nề. Đột nhiên, Giám đốc mở cửa xuống xe. Sau đó, đứng trong gió lạnh bắt một chiếc taxi. Nhìn thấy cảnh tượng này, nước mắt cô gái không kìm được mà rơi xuống.

Tài xế khẽ thở dài một tiếng, nói: “Giám đốc là người như vậy, vô cùng nghiêm khắc và có nguyên tắc. Rồi một ngày cô sẽ hiểu ông ấy, ông ấy không đồng ý cho cô đi nhờ, thực ra là muốn tốt cho cô, là thực lòng muốn giúp cô”.

Tài xế nói: “Tôi cũng từng đi làm trễ, lúc đó công ty đang trong giai đoạn khởi nghiệp, hôm đó ông ấy không cho tôi cơ hội giải thích, từ đó về sau tôi không trễ giờ thêm lần nào nữa”.

Cô lặng lẽ ghi nhớ câu nói này của tài xế, lau nước mắt, xuống xe, bắt một chiếc taxi đến công ty. Khi cô bước chân vào công ty, vừa may đúng giờ vào làm. Tuy cô đã phải bỏ ra hơn một ngày lương trả tiền xe, cảm thấy mất mặt, chán nản vì bị Giám đốc từ chối, nhưng trải nghiệm này khiến cô ý thức được trễ giờ sẽ phải chuốc lấy “nỗi nhục” lớn nhường nào. Từ đó về sau, cô đã đặt ra cho mình một nguyên tắc: Không bao giờ được trễ giờ.

Không bao giờ được trễ giờ, đây là quy chuẩn hành vi của những bậc tinh anh chốn công sở, cũng là yêu cầu của những ai có lòng tự tôn. Dù sao thì, trễ giờ không phải là việc gì vê vang, sẽ không khiến người khác nảy sinh thiện cảm với bạn. Bởi vậy, nếu bạn thực sự để tâm đến hình tượng của mình trong lòng Giám đốc, cấp trên và đồng nghiệp, bạn phải bảo vệ tôn nghiêm của mình, không để bản thân phải chuốc lấy nhục nhã. Muốn vậy, hãy tự nhủ với mình rằng: Trừ phi là nguyên nhân bất khả kháng, nếu không tuyệt đối không trễ giờ. Để không trễ giờ, bạn cần phải làm được một vài điểm sau:

1. Cố gắng ra khỏi nhà sớm một chút, chừa chút thời gian ở trên đường

Về chuyện đi làm, ngoài thời gian trên đường đi làm không thể biết trước ra, những thời gian khác đều có thể tính toán. Ví dụ, buổi sáng mấy giờ dậy, mặc đồ, đánh răng rửa mặt, chuẩn bị bữa sáng... tồn bao nhiêu thời gian, những việc này đều có thể tính ra. Sau đó, đặt ra thời gian thức giấc của bạn, thời gian ra khỏi nhà của bạn rồi căn cứ vào thời gian ra khỏi nhà và thời gian đi làm, tính ra thời gian phải bỏ ra trên đường đi.

Đây là mấu phép tính hết sức đơn giản, tôi tin là không có ai không tính được. Cái thực sự không tính ra được là thời gian phải bỏ ra thực tế trên đường đi. Đây là một con số thay đổi, bởi vì tình trạng giao thông mỗi ngày khác nhau, tình trạng thời tiết có sự khác biệt. Những nhân tố bên ngoài này đều có thể khiến thời gian bạn phải bỏ ra trên đường đi làm biến đổi.

Việc bạn phải làm chính là cố gắng ra khỏi nhà sớm hơn một chút, để chừa chút thời gian trên đường đi làm. Giả sử trong tình trạng bình thường, bạn cần bỏ ra một giờ đồng hồ mới có thể đi từ nhà tới công ty, vậy thì bạn có thể ra ngoài sớm mười lăm phút, dành thêm mười lăm phút cho thời gian “bù giờ”, để đón phó với tình huống bất đắc dĩ, ví dụ như tắc đường. Nếu bạn dành thêm mười lăm phút, mà cuối cùng vẫn trễ giờ, vậy thì ngày hôm sau bạn có thể dành thêm ba mươi phút “bù giờ”, để đảm bảo bạn có thể đến công ty đúng giờ.

2. Khi khó tránh khỏi kết cục trễ giờ, phải có thái độ ứng phó tích cực

Trời có mưa gió khó đoán, người có họa phúc sớm chiều. Đôi khi bạn gấp đèn đညi, ra khỏi nhà sớm nửa tiếng cũng chẳng được việc gì, vẫn không thể tránh khỏi trễ giờ. Ví dụ, đoạn đường phía trước xảy ra tai nạn giao thông gây tắc đường, xe buýt bạn ngồi không đi qua được; bạn muốn xuống xe bắt xe khác, nhưng đoạn đường bị tắc cứng, xe taxi cũng không đi được. Lúc này, ngoài chờ đợi ra, thì bạn còn có thể làm gì?

Ngoài chờ đợi ra, đương nhiên là bạn có thể làm chút việc khác, ví dụ, gọi điện thoại cho cấp trên, nói rõ tình hình, gọi điện thoại cho đồng nghiệp, nhờ xin nghỉ với cấp trên, đây là thái độ tích cực nên có khi đi làm trễ giờ. Hãy nhớ rằng nhất định phải gọi điện thoại xin nghỉ, đừng gửi tin nhắn, như vậy có thể cấp trên sẽ không đọc được ngay, không thể hiểu được tình hình của bạn. Cho dù cấp trên đọc được, nó cũng không bằng bạn điện thoại trực tiếp nói rõ.

3. Một khi đã trễ giờ hãy bớt tìm lí do giải thích, nănги tìm phương án khắc phục

Trễ giờ thì cũng đã trễ rồi, hãy dám gánh vác hậu quả, bình thản chấp nhận hình phạt, không có gì để giải thích cả, trừ phi cấp trên chủ động hỏi nguyên nhân, nếu không, tốt nhất bạn nên im lặng. Điều bạn phải làm là tích cực làm việc, nghĩ cách để tận dụng từng giây từng phút hiệu quả, bù đắp cho tổn thất về thời gian khi đi làm trễ giờ. Nếu thời gian trễ giờ quá dài, không hoàn thành công việc ngày hôm đó, bạn có thể chọn ở lại làm bù, để đảm bảo trễ giờ không ảnh hưởng tới tiến độ công việc. Nếu bạn có thể làm được như vậy, chắc chắn bạn sẽ nhận được sự tôn trọng và tán thưởng của cấp trên và đồng nghiệp.

Trắc nghiệm nhỏ

Trên đường đi làm, bởi tình huống đặc biệt, có nguy cơ trễ giờ làm, lúc này bạn sẽ làm thế nào?

- A. Nghe theo mệnh trời, thuận theo tự nhiên, khi nào có thể tới công ty thì tới, không cưỡng cầu.
- B. Dự đoán tới trễ và vẫn bị phạt, xin nghỉ đột xuất, trở về nhà, không đi làm nữa.
- C. Gọi điện thoại tới công ty nói với người phụ trách rằng bạn gấp phải chuyện ngoài ý muốn, có thể sẽ đến trễ.
- D. Cảm thấy gấp phải chuyện bất khả kháng, trễ giờ đương nhiên được chấp nhận, không có gì để sốt sắng.
- E. Áp dụng mọi biện pháp, bắt buộc phải tới công ty đúng giờ.

Kết quả

Chọn A chứng tỏ: Bạn khá tiêu cực đối với công việc, thường xuyên oán trách, cẩn nhẫn, làm việc không tích cực. Kiến nghị: Dẹp bỏ việc than thở, tích cực làm việc.

Chọn B chứng tỏ: Bạn không thích làm việc lăm, bạn cảm thấy công việc sẽ ảnh hưởng đến cuộc sống, thường xuyên viện cớ để xin nghỉ, không đi làm. Kiến nghị: Đừng viện cớ thêm nữa, hãy làm một nhân viên yêu nghề.

Chọn C chứng tỏ: Bạn nghiêm túc với công việc, về cơ bản bạn là người cuồng công việc, nhưng bạn sẽ tích cực làm những việc mà bạn có hứng thú, ngược lại, có thể sẽ ứng phó một cách tiêu cực với những việc bạn không thích. Kiến nghị: Hãy tìm kiếm niềm vui từ trong công việc mà mình không thích.

Chọn D chứng tỏ: Bạn là một người không quá coi trọng công việc, đối với bạn mà nói, công việc chỉ là để kiếm tiền, cho nên, bạn thường xuyên làm việc được một thời gian là muốn nghỉ. Kiến nghị: Coi trọng công việc hơn nữa bạn sẽ thấy nó mang lại cho bạn nhiều hơn tiền lương hàng tháng.

Chọn E chứng tỏ: Bạn là một người cực kì cuồng công việc, có tinh thần trách nhiệm cao, bạn chắc chắn sẽ làm tốt công việc được giao, bạn rất được chào đón ở công ty. Kiến nghị: Tiếp tục phát huy.

Người làm việc hiệu năng cao:

SỬ DỤNG TỐT NHẤT GIỜ LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN

Kế hoạch một năm ở mùa xuân, kế hoạch một ngày vào buổi sáng.

Ngạn ngữ

Nhiều người trong số chúng ta luôn lãng phí giờ làm việc đầu tiên cho những chuyện vụn vặt, mãi không bước vào được trạng thái làm việc thực thụ. Thường gặp nhất chính là ăn sáng, đọc tin tức, lướt mạng xã hội, tán gẫu trên mạng, hoặc tán gẫu với đồng nghiệp vài câu, lau bàn ghế, sắp xếp bàn làm việc, rót nước uống, đến nhà vệ sinh,... Chính những việc nhỏ này đã khiến rất nhiều người lãng phí giờ làm việc đầu tiên trong ngày.

Các công ty thường bắt đầu làm việc vào 8 giờ sáng, sau khi lãng phí một tiếng đồng hồ, đã đến 9 giờ sáng. Từ 9 giờ đến 11 giờ rưỡi chỉ có hai tiếng rưỡi đồng hồ làm việc, đây chính là lí do vì sao rất nhiều người cảm thấy buổi sáng trôi qua nhanh như vậy, hiệu suất làm việc lại thấp như vậy. Thực ra, không phải là thời gian buổi sáng trôi qua nhanh, mà vì họ đã lãng phí một tiếng đồng hồ, khiến thời gian làm việc của buổi sáng rút ngắn đi gần một phần ba.

Giờ làm việc đầu tiên trong ngày có vai trò hết sức quan trọng, nó không chỉ liên quan đến hiệu suất làm việc trong thời gian một tiếng đồng hồ đó, mà còn ảnh hưởng tới sự sắp xếp và hiệu suất làm việc của cả ngày hôm ấy. Người làm việc hiệu năng cao hiểu tầm quan trọng của giờ làm việc đầu tiên khi đi làm, nên chú trọng sử dụng nó một cách thông minh. Họ hiểu được trong giờ làm việc đầu tiên, phải loại bỏ những việc linh tinh, dồn tinh lực vào một số việc quan trọng. Chúng ta hãy cùng xem những người làm việc hiệu suất cao tận dụng giờ làm việc đầu tiên trong ngày như thế nào nhé:

1. Bớt chút thời gian sắp xếp kế hoạch công việc

Giờ làm việc đầu tiên, đừng vội vàng lao vào làm việc cụ thể ngay. Đương nhiên, càng đừng làm những việc không có liên quan đến công việc. Tốt nhất nên bớt chút thời gian ra suy nghĩ về kế hoạch làm việc trong khoảng thời gian tới. Ví dụ, suy nghĩ về tiến triển công việc ở hiện tại và phương hướng nỗ lực trong mấy ngày tới. Sau đó, định lượng công việc của ngày hôm đó, tiến hành chi tiết hóa thời gian, ví dụ buổi sáng phải hoàn thành bao nhiêu công việc, buổi chiều nên hoàn thành bao nhiêu công việc. Sau khi có được kế hoạch rõ ràng này, công việc trong ngày sẽ không sa đà và lan man. Cho dù bạn có quá nhiều công việc phải làm trong một ngày, cũng sẽ không bận rộn vô ích, mà tạo ra được hiệu suất cao.

2. Kiểm tra checklist công việc của ngày hôm trước, chỉnh lí checklist của ngày hôm nay

Công việc cần làm của ngày hôm trước bạn đã hoàn thành chưa? Checklist công việc hôm nay thay đổi những gì? Đứng trước hai câu hỏi này, người làm việc hiệu năng cao sẽ giải đáp tốt trong giờ làm việc đầu tiên. Đầu tiên, họ sẽ lấy checklist công việc cần làm trong ngày hôm qua ra, xem đã hoàn

thành những công việc nào rồi, nếu vẫn còn công việc chưa hoàn thành, vậy thì, kết hợp với công việc cần làm trong ngày hôm nay, họ sẽ đưa công việc chưa làm xong vào bản checklist ngày hôm nay, kết hợp với tầm quan trọng của công việc cần làm trong ngày hôm nay, sắp xếp lại một trình tự mới. Như vậy, có thể biết những việc nào cần làm trước, những việc nào có thể để sau.

Có một số người làm việc hiệu năng cao còn biết kết hợp với mức độ khó dễ của những công việc cần làm, lần lượt đặt ra thời gian hoàn thành, ví dụ 8:30~10 giờ sáng làm gì, 10:05~10:45 làm gì. Lập ra thời gian biểu cụ thể, như vậy vào mỗi khoảng thời gian làm việc gì, phải làm bao nhiêu công việc, họ đều nắm rõ, để đảm bảo mỗi khoảng thời gian đều có thể duy trì được hiệu suất làm việc tương đối cao.

3. Kiểm tra hộp thư điện tử, xử lý vấn đề công việc trong hộp thư điện tử một cách hệ thống

Có một số người cho rằng buổi sáng không nên kiểm tra hộp thư điện tử, bởi vì như vậy sẽ khiến công việc trở nên bị động. Nhưng thực tế lại hoàn toàn ngược lại, kiểm tra hộp thư điện tử và kịp thời xử lý vấn đề trong đó, sẽ khiến công việc của bạn trở nên chủ động, tại sao lại nói như vậy? Chúng ta có thể giả thiết: Tối qua có khách hàng gửi thư cho bạn, bảo bạn cung cấp giá sản phẩm, hoặc khiếu nại sản phẩm của các bạn trong thư, còn bạn lại không xử lý trong giờ làm việc đầu tiên, có phải sẽ khiến khách hàng cảm thấy không nhận được sự coi trọng từ bạn không?

Nếu bạn không xử lý những việc khách hàng phản ánh trong giờ làm việc đầu tiên, lẽ nào phải đợi tới khi khách hàng gọi điện thoại tới thúc giục bạn sao? Đương nhiên không thể, một khi khách hàng gọi điện thoại tới giục, bạn đã bị động rồi, bởi vì khi đó bạn có thể đang làm việc theo kế hoạch, đang làm việc quan trọng, còn khách hàng gọi điện thoại tới, yêu cầu bạn làm gì, bạn buộc phải gạt công việc đang làm dở sang một bên. So với việc có thể sẽ bị cắt ngang, không bằng kiểm tra hộp thư điện tử từ sớm, kịp thời phản hồi, xử lý một cách hệ thống những việc nên xử lý ngay khi vào giờ làm. Sau đó, dựa theo kế hoạch đã sắp xếp lại để hoàn thành công việc của một ngày.

4. Kết nối với thành viên trong nhóm, không vội vàng giải quyết “xung đột cá nhân”

Ở chốn công sở, nhiều lúc công việc không chỉ là công việc của một người, công việc của bạn có thể phải phối hợp với nhóm, có thể phải hợp tác với đồng nghiệp khác. Bởi vậy, duy trì sự kết nối tốt đẹp với thành viên trong nhóm là điều cần thiết. Giờ làm việc đầu tiên, thura lúc mọi người vẫn chưa bước vào trạng thái làm việc, nhanh chóng thảo luận công việc với nhóm tương quan, bàn bạc vấn đề trong công việc, đây là con đường hiệu quả thúc đẩy hợp tác, làm hài hòa bầu không khí trong nhóm.

Nếu bạn có “xung đột cá nhân” ở công ty, vào giờ làm việc đầu tiên đừng vội vàng giải quyết, bởi vì sáng sớm mọi người đều vội vã tới công ty, cảm xúc vẫn đang ở trong trạng thái phấn khích, thậm chí có thể nói đang ở trong trạng thái căng thẳng. Xử lý xung đột giữa các cá nhân vào thời điểm này không thích hợp lắm, nên đợi vài tiếng đồng hồ nữa, khi cảm xúc của mọi người đã thả lỏng, hăng đi giải quyết mới xung đột. Ví dụ, khi ăn cơm trưa, chủ động ngồi cùng đồng nghiệp có xung đột với bạn, vừa ăn vừa nói chuyện; hoặc vào thời gian trà chiều, cùng uống tách cà phê với đồng nghiệp của bạn, tiện thể nói về khúc mắc kia, như vậy sẽ dễ dàng hóa giải mâu thuẫn, xung đột hơn.

Trong giờ làm việc đầu tiên, hãy làm tốt những việc này. Trên thực tế, làm tốt những việc này không cần đến một giờ. Nếu thực sự là như vậy, bạn có thể bớt ra một vài phút, dọn dẹp mặt bàn, pha cho mình một tách trà uống cho tĩnh táo hoặc dưỡng da, sau đó bước vào trạng thái làm việc trước (không cần phải đợi đến 9 giờ mới chính thức làm việc). Hãy làm việc theo kế hoạch, tận dụng tối đa mỗi khoảng thời gian để hoàn thành công việc tương ứng. Như vậy đợi khi tan làm, khi nhìn thấy

công việc trong checklist đã được hoàn thành, bạn sẽ cảm thấy vô cùng hài lòng, cảm thấy đây là một ngày làm việc hiệu quả cao.

Lời vàng chốn công sở:

Thời gian là tài nguyên quý báu nhất và hữu hạn, không thể quản lý thời gian thì không thể quản lý được điều gì.

Peter Drucker, bậc thầy quản lý hiện đại

Alan Lakein:

TẬN DỤNG THỜI GIAN LẺ TẺ CỦA BẠN

Hãy nhớ rằng bạn chắc chắn có thời gian để làm những việc quan trọng với bản thân đây không phải là vì bạn có nhiều thời gian hơn người khác, mà vì bạn có thể tận dụng thời gian lẻ tẻ để tạo ra nhiều thời gian hơn cho mình.

Alan Lakein

Hàng ngày chúng ta có rất nhiều thời gian lẻ tẻ, đối với dân văn phòng mà nói lại càng như vậy. Ví dụ, thời gian đợi xe buýt, đợi tàu điện ngầm, đợi máy bay, hay ví dụ như thời gian chờ đợi khách hàng trước cuộc gặp, thời gian đợi bạn bè và đồng nghiệp khi đi ăn uống xã giao... Đừng xem thường những khoảng thời gian lẻ tẻ này, hiệu quả tích ít thành nhiều mang tới cho bạn là hết sức khả quan. Điều này gần giống với đạo lí đầu tư vốn ít, hôm nay tiết kiệm mười nghìn đồng, ngày mai tiết kiệm mười lăm nghìn đồng, nếu mỗi ngày bạn đều có thể tiết kiệm vài đồng và cất đi, một năm bạn sẽ có một con số khả quan. Cùng đạo lí như thế, nếu mỗi ngày bạn tận dụng một số thời gian lẻ tẻ có hiệu quả, cho dù là dăm ba phút, góp nhặt từng ngày cũng đủ để bạn thành công.

Nhà Toán học Hoa La Canh từng nói rằng: “Người thành công chắc chắn là cao thủ tận dụng thời gian!” Hãy xem những người có thành tựu từ xưa tới nay, có người nào không phải là cao thủ giỏi dùng thời gian lẻ tẻ? Âu Dương Tu từng nói với người khác rằng: “Những áng văn tôi viết, đa phần đều là trên lưng ngựa, trên gối, trong nhà xí”. Nhà phát minh lớn Thomas Edison 79 tuổi bạn bè lại nói ông 135 tuổi, lí do là khi làm việc ông hết sức chuyên chú, dùng hết những khoảng thời gian lẻ tẻ có thể tận dụng, một ngày thường hoàn thành công việc của hai ngày, hiệu suất làm việc vô cùng cao.

Tổ trưởng tổ Vận hành hàng không Nhật Bản Shin'ichi Matsuyama có một thói quen là mỗi ngày đọc một cuốn sách, sau khi đọc xong còn viết lời bình cho sách, sau đó đăng tải lên tạp chí mạng. Bởi ông có cách nhìn nhận độc đáo, đánh giá sắc sảo, nên nhiều lời bình sách của ông được cư dân mạng chia sẻ, độc giả không dưới trăm nghìn người.

Mỗi ngày đọc một cuốn sách, còn viết một bài bình sách, đây đều là tận dụng thời gian rảnh rỗi để làm. Vậy Shin'ichi Matsuyama đã làm thế nào? Thì ra, ông thức dậy đúng giờ vào sáu giờ sáng, bắt chuyến xe đầu tiên đi làm. Bởi nơi ở cách công ty khá xa, đến công ty phải ngồi gần hai tiếng trên xe,

nên ông đã tận dụng khoảng thời gian này để đọc sách. Kiểu đọc sách này không phải là đọc để giết thời gian, mà là nghiên cứu hết sức nghiêm túc.

Hàng ngày đi làm gần hai tiếng, tan làm gần hai tiếng, đều là thời gian đọc sách của Shin'ichi Matsuyama. Bởi ông đọc sách chuyên chú, hiệu suất cao, nên hàng ngày đều có thể đọc xong một cuốn sách, khi về tới nhà, ông tận dụng thời gian rảnh rỗi để viết một bài bình sách. Mọi thứ đơn giản như vậy.

Trên thực tế, giữa thiên tài và người thường không có sự khác biệt quá lớn, có lẽ khác biệt ban đầu của họ nằm ở thái độ đối xử với thời gian lẻ tẻ, nằm ở chỗ có biết tận dụng thời gian lẻ tẻ hay không.

Trải qua sự tích lũy trong một thời gian dài, khoảng cách giữa hai người dần được nới rộng. Ví dụ, mỗi ngày đi làm tan làm đều để một cuốn sách trong túi, hoặc cầm một phần tài liệu, trong khi đợi xe buýt hoặc xe đưa đón, ngồi trên xe láy ra xem, học hỏi thêm một số kiến thức, suy nghĩ một vài sáng kiến, hoặc khi đợi thang máy, xếp hàng mua đồ suy nghĩ về một số kế hoạch và vấn đề trong công việc, về tới công ty lập tức ghi chép lại những suy nghĩ này, như vậy chẳng phải là đã tiết kiệm được thời gian làm kế hoạch hay sao?

Liên quan tới việc làm thế nào để tận dụng thời gian lẻ tẻ, trong cuốn sách có tên tạm dịch “Làm thế nào để nắm bắt thời gian và cuộc sống của mình”, tác giả người Mỹ Alan Lakein đã đưa ra một phương pháp quản lí thời gian gọi là “phô mai Thụy Sĩ”. Phô mai Thụy Sĩ là một loại phô mai màu trắng có nhiều lỗ nhỏ, Alan Lakein ví những lỗ nhỏ này là thời gian lẻ tẻ, khuyên mọi người “tận dụng triệt để” thời gian lẻ tẻ cho một nhiệm vụ tương đối lớn, chứ không phải là thụ động chờ thời gian đủ dài, mới đi làm việc của mình.

Phương pháp quản lí thời gian “phô mai Thụy Sĩ” nói cho chúng ta biết rằng: Nên coi trọng giá trị của mỗi khoảng thời gian nhỏ, bất kể khoảng thời gian này nhỏ như thế nào, cho dù chỉ có dăm ba phút, cũng có thể giúp bạn hoàn thành một số công việc. Giả sử bạn làm một công việc mất mười giờ đồng hồ, điều này không có nghĩa là bạn phải dùng mười giờ đồng hồ liên tiếp trong một ngày để hoàn thành nó, bạn hoàn toàn có thể tận dụng triệt để năm phút, mười phút, mười lăm phút để hoàn thành khâu nào đó của công việc này. Khi bạn làm như vậy, bạn sẽ phát hiện ra được sức mạnh thần kì của thời gian lẻ tẻ.



*Thời gian cafe giao lưu bạn bè
Khi ngồi tàu hỏa du lịch, dùng cuốn sổ ghi chép
lại ý tưởng đột nhiên nảy ra*

*Từ chối khách không mời mà đến
Chuẩn bị công cụ tiết kiệm thời gian cho mình, ví
dụ, công cụ phiên dịch, công cụ chuyển đổi định dạng
tệp tin*

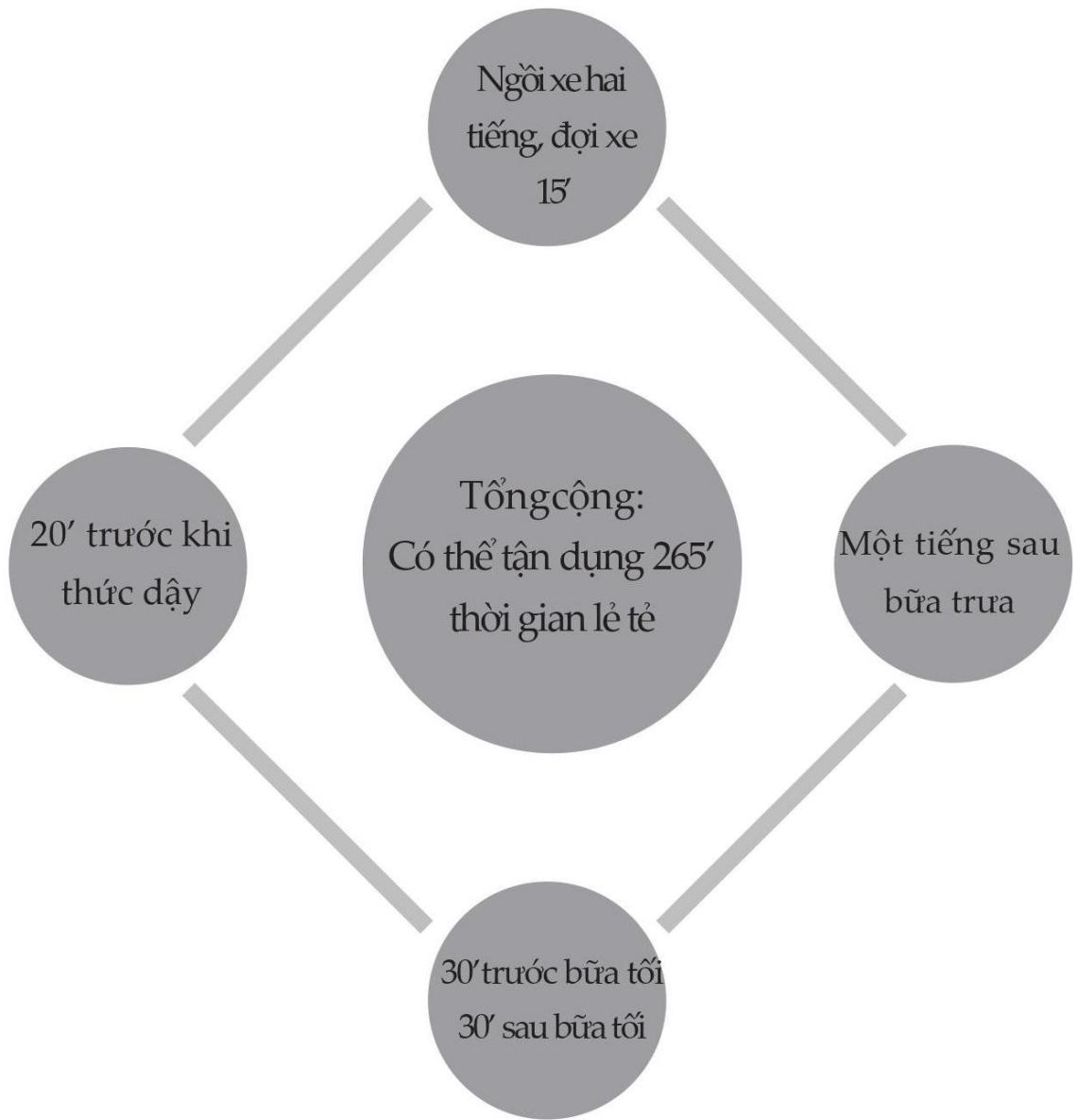
*Tận dụng thời gian lẻ tẻ xử lí những việc vặt
không quá quan trọng
Nửa tiếng trước khi đi ngủ suy nghĩ hoặc
đọc sách*

Lợi ích lớn nhất của cách quản lí thời gian này là “thiết thực”, so với quãng thời gian dài, thì bạn dễ tìm thấy quãng thời gian lẻ tẻ mười phút, mười lăm phút, ba mươi phút hơn. Nếu bạn xem thường quãng thời gian lẻ tẻ này, bạn sẽ phải đợi tới khi quãng thời gian đủ dài xuất hiện, vậy bạn có thể phải tiếp tục đợi, cho dù bạn đợi được khoảng thời gian dài này, thì khi bước vào trạng thái làm việc, một khi có người làm phiền bạn, có thể bạn sẽ không muốn tiếp tục công việc nữa. Bởi vì quãng thời gian dài của bạn đã bị phân cắt, bạn lại muôn chờ đến quãng thời gian dài sau, như vậy bạn sẽ dễ trở nên trì hoãn, làm việc không có hiệu suất.

Trên thực tế, tận dụng tốt thời gian lẻ tẻ không phải là việc khó khăn, nhưng thời gian lẻ tẻ không dễ để nhận ra, thường dễ bị mọi người phớt lờ. Hiện tại, sau khi bạn đã ý thức được tầm quan trọng của thời gian lẻ tẻ, hãy tận dụng thời gian lẻ tẻ trong cuộc sống và công việc một cách có ích, để nâng cao hiệu suất làm việc của bản thân, phục vụ cho việc làm phong phú thêm cho thế giới nội tâm của mình.

1. Lấy giấy bút ra, ghi chép lại thời gian lẻ tẻ của bạn.

Trước khi tận dụng thời gian lẻ tẻ, bạn cần phải kiểm tra thời gian hàng ngày của bản thân được dùng vào việc gì, những việc nào có thời gian lẻ tẻ có thể được tận dụng. Bạn có thể lấy giấy bút, ghi chép lại thời gian hoạt động mỗi ngày, từ đó phát hiện ra những khoảng thời gian lẻ tẻ nào đã bị mình lãng phí.



Nhìn thấy thống kê thời gian lẻ tẻ này, bạn hẳn đã kinh ngạc phải không? Thì ra bản thân lại có nhiều thời gian bị lãng phí mỗi ngày như thế này (đương nhiên, tình hình cụ thể của mỗi người là khác nhau, số liệu thống kê thời gian này cũng sẽ có sự khác biệt). Sau khi ý thức được điểm này, bạn có thể vạch kế hoạch, sắp xếp công việc cần làm thích hợp vào những khoảng thời gian lẻ tẻ này, ví dụ, đọc sách, liên hệ với khách hàng, suy nghĩ kế hoạch...

Điều đáng nhắc tới là, khi tận dụng khoảng thời gian lẻ tẻ, bạn cần có một tâm thái tích cực, đừng có lúc nào cũng nghĩ “chỉ có năm phút, có thể làm gì”, mà cần phải không ngừng nhắc nhở bản thân rằng “vẫn còn năm phút, mình phải tận dụng nó triệt để”. Hơn nữa, khi tận dụng thời gian lẻ tẻ, phải làm việc chuyên tâm. Nếu muốn giải trí thư giãn, hãy thư giãn thỏa thuê, không thể muốn thư giãn trong lúc đang làm việc, hoặc trong lúc thư giãn lại nhớ đến công việc vẫn chưa làm xong được.

2. Luôn dựa vào đơn vị thời gian nhỏ nhất có thể để làm việc

Làm việc theo đơn vị thời gian nhỏ, đây là một trong những tinh hoa quan trọng của phương pháp quản lý thời gian “phô mai Thụy Sĩ”. Nhiều nhà khoa học, nhà doanh nghiệp, chính trị gia đều thích áp dụng phương pháp này khi làm việc, họ sẽ chia nhỏ thời gian ra thành tiếng, phút, ví dụ, làm một việc nào đó, quy định bản thân phải hoàn thành trong ba mươi phút hoặc một tiếng. Còn chúng ta thường sẽ lấy đơn vị thời gian là ngày, quy định bản thân hoàn thành một việc nào đó trong mấy ngày.

Ở phương diện này, cách làm của người Do Thái vô cùng điển hình, họ thường dùng khái niệm một phút có thể kiếm được bao nhiêu tiền để làm việc. Giám đốc Do Thái thuê nhân viên làm việc, tính thù lao theo giờ; người Do Thái khi gặp khách, sẽ tính toán thời gian tới đơn vị phút, tuyệt đối không trì hoãn. Khách tới gấp buộc phải hẹn trước, nếu không, có thể sẽ bị từ chối tiếp đón. Mặc dù cách làm này có phần cực đoan, nhưng thái độ làm việc này đáng để chúng ta học tập.

Khi bạn dựa vào đơn vị thời gian là giờ, phút, bạn sẽ không ngừng thúc đẩy bản thân nhanh chóng làm việc. Điều này cũng tiện cho việc bạn tận dụng thời gian lẻ tẻ tốt hơn. Ví dụ, bạn muốn suy nghĩ một ý tưởng quảng cáo, và quy định bản thân phải hoàn thành trong hai mươi phút. Khi bạn đợi xe buýt, bạn có thể dùng ngay thời gian chờ đợi. Nếu bạn quy định thời gian là một ngày, vậy thì khi đợi xe buýt, bạn sẽ không nghĩ tới việc suy nghĩ về ý tưởng quảng cáo nữa. Bởi vì thời gian chờ xe quá ngắn, không đủ để hoàn thành công việc cần bỏ ra một ngày để hoàn thành. So sánh một chút, thì sự khác biệt của hai cách định thời gian này không cần phải nghi ngờ.

3. Sử dụng thiết bị công nghệ để tận dụng tốt thời gian lẻ tẻ

Đối với một số người làm việc ở thành phố lớn, nếu muốn cầm một cuốn sách để đọc mà không bị quấy rầy trên xe buýt gần như là điều không thể. Bởi vì thành phố lớn quá đông người, xe buýt thậm chí còn không có chỗ đứng, phải đọc sách thế nào? Khi bạn ở không gian chật chội, nếu điều kiện môi trường không cho phép tận dụng thời gian lẻ tẻ, vậy thì đừng miễn cưỡng. Đây là một trong những nguyên tắc quan trọng trong việc tận dụng thời gian lẻ tẻ.

Ngoài ra, nếu bạn sử dụng thành thạo những thiết bị công nghệ, sẽ vô cùng hữu ích cho việc nâng cao hiệu suất tận dụng thời gian lẻ tẻ. Ví dụ, hiện nay mọi người đều dùng điện thoại thông minh, hoàn toàn có thể đọc sách trên điện thoại; nhiều người còn có Ipad nhỏ gọn, vậy thì có thể tận dụng nó để làm việc. Khi bạn ngồi xe hoàn toàn có thể tận dụng thời gian này để gọi điện thoại cho khách hàng, như vậy có thể giúp bạn bớt được thời gian gọi điện thoại ở văn phòng.

4. Tận dụng thời gian lẻ tẻ để nghỉ ngơi

Từ trước tới giờ không có ai nói nhất định phải tận dụng thời gian lẻ tẻ để làm việc hoặc học tập, cũng không có ai ép bạn phải làm như vậy. Trên thực tế, cách làm khoa học, lành mạnh là kết hợp giữa làm việc và nghỉ ngơi, tận dụng thời gian lẻ tẻ cũng không được làm trái nguyên tắc làm việc lành mạnh này. Bởi vậy, song song với việc tận dụng thời gian lẻ tẻ để làm việc hoặc học tập, bạn cũng có thể tận dụng thời gian này để nghỉ ngơi. Ví dụ, tận dụng thời gian ngắn ngủi khi ăn cơm và sau bữa ăn, cùng người thân đi dạo bộ, gọi điện thoại cho bạn bè; còn có thể tận dụng thời gian khi đi tới nhà vệ sinh hay rót nước trong giờ đi làm, hít thở thật sâu, duỗi lưng, nhìn ra ngoài cửa sổ, thả lỏng thị giác và đầu óc một chút. Đừng xem thường sự nghỉ ngơi ngắn ngủi này, đối với dân văn phòng có áp lực về tinh thần và thể chất vô cùng lớn mà nói, đây là sự nghỉ ngơi và điều chỉnh hết sức quan trọng, bởi vậy tuyệt đối đừng phớt lờ tác dụng của nó.

Lời vàng chốn công sở

Thời gian là thứ công bằng nhất, cho mỗi người hai mươi tư giờ mỗi ngày. Thời gian là thứ thiêng vi nhất, không phải cho mỗi người là hai mươi tư giờ mỗi ngày.

Huxley, nhà sinh vật học Anh

Phương pháp làm việc Pomodoro⁵:

DÀNH MỘT KHOẢNG THỜI GIAN RIÊNG BIỆT CHO MỖI MỘT CÔNG VIỆC

⁵ Trong tiếng Italia, Pomodoro có nghĩa là quả cà chua. Sở dĩ phương pháp này có tên là phương pháp làm việc quả cà chua là bởi Francesco Cirillo đã dùng một chiếc đồng hồ hình quả cà chua để theo dõi thời gian khi sáng tạo ra phương pháp này.

Nếu không có sự ràng buộc về thời gian, có thể tôi sẽ không ngừng thay đổi mạch suy nghĩ trong đủ loại công việc, tôi muốn học nhiều thứ cùng lúc, nhưng trên thực tế cách này lại có hiệu quả thấp.

Francesco Cirillo

Có người lái xe tới cây xăng, dừng xe ở khu phục vụ. Ba nhân viên phục vụ nhanh chóng bước tới đón tiếp. Người đầu tiên rửa xe, người thứ hai kiểm tra dầu máy, người thứ ba bơm hơi vào lốp. Sau khi làm xong công việc một cách trôi chảy, chủ xe trả họ mười đô la Mỹ, rồi lái xe đi.

Hai phút sau, chủ xe lại quay lại, ba người này lại bước ra đón tiếp. Chủ xe nói: "Tôi không hiểu sao các anh không bơm xăng cho xe của tôi?"

Ba người phục vụ nhìn nhau, thì ra trong lúc vội vàng, họ đã quên mất việc bơm xăng cho chiếc xe.

Trong công việc, có phải bạn đã bận rộn tới độ quên đi một số việc, thậm chí là việc quan trọng? Bạn có dành thời gian riêng biệt cho mỗi công việc, trong khoảng thời gian này, chuyên tâm làm việc này? Nếu bạn muốn trở thành người làm việc hiệu năng cao ở chốn công sở, vậy thì bạn cần nghiêm túc nhìn nhận vấn đề này, nếu không, bạn sẽ càng bận rộn mệt mỏi, càng bận rộn càng không đạt hiệu suất.

Một công ty nọ có một nhân viên trẻ tuổi, cậu ta là một chàng trai có chí tiến thủ. Trong khoảng thời gian làm việc, cậu ta còn tự học thêm, chơi bóng rổ vào Chủ nhật, lại hẹn hò với bạn gái. Cùng lúc đó, cậu ta còn phải đối mặt với rất nhiều việc quan trọng. Điều này khiến cậu ta thường bận rộn tới độ không biết phải làm thế nào. Vào thời gian đi làm, cậu ta thường tán gẫu qua mạng với bạn gái, đôi khi còn gọi điện thoại, việc này đã ảnh hưởng trực tiếp tới hiệu suất công việc, khiến Giám đốc không hài lòng.

Sau khi tan làm, cậu và bạn gái hẹn hò, nhưng chốc chốc lại nhăn mày câu với thành viên của câu lạc bộ bóng rổ trong nhóm kín, điều này đã ảnh hưởng tới chất lượng cuộc hẹn, khiến người bạn gái cảm thấy hết sức khó chịu. Bạn gái đã nhiều lần giao hẹn khi hẹn hò đừng để chuyện khác quấy nhiễu, nếu không đừng hẹn hò nữa, xử lý xong những việc kia rồi hẹn hò. Nhưng cậu ta không cho là thế, điều này khiến cô bạn gái cảm thấy cậu ta không tôn trọng mình, ảnh hưởng đến sự giao lưu tình cảm của hai người.

Buổi tối khi tự học, cậu ta lại nhớ nhung bạn gái, chốc chốc lại hỏi han ân cần, điều này lại ảnh hưởng tới việc học tập của cậu ta. Cứ như vậy, cậu ta liên tục phân tâm trong một số việc, khó có thể tập trung chú ý, mấy việc đều làm không tốt.

Sau đó, một người bạn khuyên cậu ta rằng: "Cậu cứ tiếp tục như thế này không ổn đâu! Tôi nghĩ cậu phải tập quen giờ nào việc nấy".

Người nhân viên trẻ tuổi ấy đã nghe theo lời khuyên của người bạn, cùng với bạn gái thảo ra một thời gian biểu thế này:

(1) Trong thời gian đi làm hàng ngày, không lên mạng tán gẫu phải toàn tâm toàn ý cho công việc, cố gắng hết sức để tạo ra thành tích tốt.

(2) Sau khi tan làm tới tám giờ tối, là khoảng thời gian vui đắp tình cảm với bạn gái, có thể gọi điện thoại, hoặc gặp nhau chốc lát. 8:00~10:30 là thời gian dành cho việc tự học. Từ 10:30 đến trước khi đi ngủ, là thời gian nói chuyện tình tứ, chủ yếu là để trò chuyện với bạn gái.

(3) Mỗi cuối tuần dành ra nửa ngày (chiều thứ Bảy hoặc chiều Chủ nhật) đến câu lạc bộ chơi bóng rổ, rèn luyện thân thể, thả lỏng tinh thần.

(4) Mỗi cuối tuần dành ra nửa ngày ở cùng bạn gái, hoặc dạo phố, hoặc mua sắm, hoặc đi xem phim, hoặc uống cà phê, những hoạt động này cần đảm bảo hoàn thành trong thời gian nửa ngày.

Mỗi cuối tuần, dành ra một ngày để học, trong thời gian học tập không nhận tin nhắn và điện thoại của bạn gái, để tránh bị ảnh hưởng.

Sau đó, người nhân viên trẻ tuổi ấy đã nghiêm khắc thực hiện theo thời gian biểu nói trên, kiên trì hai năm, cuối cùng cậu ta cũng có được cả tình yêu, sự nghiệp, bằng cấp.

Ngoài việc khâm phục sự kiên trì và khả năng chấp hành của bạn trẻ kề trên ra, bạn cần phải chú ý: Nếu phải đối mặt với quá nhiều công việc cùng một lúc, khó dành ra thời gian chuyên biệt, bạn có thể căn cứ vào mức độ quan trọng của sự việc, để chọn lọc. Ví dụ, trong ví dụ kề trên, ba việc lớn là học hành, công việc, tình yêu đều quan trọng, không thể chọn lọc. Nhưng đánh bóng rổ có thể tạm thời bỏ qua, để có nhiều thời gian hơn để làm ba việc lớn này.

Đối với những người làm việc hiệu năng cao, hiệu suất công việc = (cuộc sống + mục tiêu) - phiền nhiễu, "cuộc sống + mục tiêu" tức cân bằng tốt công việc và cuộc sống, dưới tiền đề này, khi làm việc hãy dốc hết khả năng loại bỏ phiền nhiễu, để nâng cao hiệu suất làm việc trong thời gian ở công ty. Để làm được những điều này, bạn nên làm được những điểm dưới đây:

1. Tìm ra mục tiêu làm việc của bản thân, đặc biệt là mục tiêu quan trọng nhất

Mục tiêu làm việc chính là bạn muốn làm việc gì. Việc này nên là việc cụ thể, chứ không phải chung chung mơ hồ. Có thể bạn phải làm rất nhiều việc trong cùng một thời gian, ví dụ, một ngày phải hoàn thành nhiều công việc. Đối với những công việc này, bạn nên sắp xếp trình tự theo mức độ nặng, nhẹ, thong thả, gấp gáp, đặt việc quan trọng nhất ở vị trí đầu tiên. Điểm này trước đó chúng ta đã nhiều lần đề cập đến, ở đây tôi không nói nhiều nữa.

2. Tìm ra khoảng thời gian tốt nhất, sắp xếp các công việc

Khoảng thời gian tốt nhất có hai hàm nghĩa: (1) Khoảng thời gian này không bị làm phiền.

Trên thế giới này, hiếm người thích làm việc trong môi trường bị làm phiền, người có hiệu suất công việc cao trong môi trường bị làm phiền lại càng ít hơn. Đối với phần đông nhân viên công sở mà nói, tìm ra khoảng thời gian làm việc không bị làm phiền là hết sức quan trọng, bởi vì sau khi tìm ra khoảng thời gian này, có thể sắp xếp công việc quan trọng nhất vào lúc đó, đảm bảo hoàn thành công việc với chất lượng cao.

Có một nhân viên có thói quen như sau, hàng ngày đi làm anh ta đều sẽ đến công ty trước một tiếng (các đồng nghiệp 8:00 mới tới công ty, 6:50 anh ta đã tới công ty). Sở dĩ anh ta tới công ty trước, là bởi anh ta phải tìm một khoảng thời gian không bị quấy rầy cho mình để hoàn thành công việc quan trọng nhất mỗi ngày. Có lúc, việc quan trọng nhất không thể hoàn thành trong thời gian một tiếng, thậm chí anh ta sẽ tới công ty trước hai tiếng (anh ta có chìa khóa của công ty, điểm này rất quan trọng).

Thông qua cách làm việc như thế này, vào thời điểm làm việc chính thức là tám giờ, việc quan trọng nhất đã được hoàn thành, anh ta cảm thấy nhẹ nhõm hơn nhiều. Thời gian còn lại có thể làm công việc khác, điều này đã đảm bảo thành tích làm việc của anh ta, đảm bảo mỗi tháng anh ta đều được hưởng mức lương khả quan.

(2) Khoảng thời gian này là khoảng thời gian hiệu quả cao cho công việc của bạn.

Có một số người làm việc vào buổi sáng sớm đạt hiệu suất cao, có một số người làm việc vào 10~12 giờ sáng đạt hiệu suất cao, có một số người làm việc vào 3~5 giờ chiều đạt hiệu suất cao, có một số người làm việc vào buổi đêm yên tĩnh đạt hiệu suất cao. Giống như quãng thời gian hoàng kim trong việc ghi nhớ của con người, mỗi người đều có thời gian làm việc đạt hiệu quả cao của riêng mình. Nếu bạn có thể tìm được quãng thời gian làm việc hiệu quả cao của mình, sau đó sắp xếp công việc quan trọng nhất vào quãng thời gian này, vậy thì có thể đảm bảo thu được hiệu quả làm việc chất lượng cao.

3. Sau khi sắp xếp xong công việc quan trọng nhất, mới sắp xếp thời gian làm công việc khác

Sau khi sắp xếp xong công việc quan trọng nhất trong ngày, những công việc còn lại cũng cần sắp xếp vào khoảng thời gian riêng biệt. Từ 10 giờ đến 11 giờ nên làm gì? Từ 11 giờ đến 12 giờ nên làm gì? Từ 1 rưỡi tới 2 rưỡi nên làm gì? Những điều này bạn nên biết rõ. Cho dù mỗi ngày bạn chỉ có một việc phải hoàn thành, bạn cũng có thể phân chia việc này ra làm nhiều phần, lấy 1 tiếng đồng hồ làm đơn vị tính thời gian. Như vậy mỗi lần hoàn thành một phần công việc, bạn sẽ càng đến gần với mục tiêu công việc của ngày, từ đó đạt được cảm giác thành tựu, cảm giác này sẽ thúc đẩy bạn làm việc tích cực hơn.

TIPS: Phương pháp làm việc Pomodoro

Nguyên tắc

- 1) 1 Pomodoro (25 phút) không thể phân chia, không tồn tại 1/2 hay 2/3 Pomodoro.
- 2) Trong 1 Pomodoro, nếu làm việc không có liên quan đến nhiệm vụ, thì 1 Pomodoro này không còn giá trị.

- 3) Đừng bao giờ sử dụng phương pháp làm việc Pomodoro ngoài công việc. (Ví dụ: dùng 3 Pomodoro chơi cờ cùng con trai, dùng 5 Pomodoro đi câu cá...)
- 4) Đừng lấy số liệu Pomodoro của mình ra để so sánh với số liệu Pomodoro của người khác.
- 5) Số lượng Pomodoro không thể quyết định thành bại cuối cùng của nhiệm vụ.
- 6) Cần có một bảng thời gian làm việc nghỉ ngơi thích hợp với bản thân.

Mục đích

1. Giảm thời gian lo lắng.
2. Nâng cao sức tập trung và chú ý, giảm gián đoạn.
3. Tăng cường ý thức quyết sách.
4. Khơi dậy hưng phấn và kéo dài hưng phấn.
5. Củng cố quyết tâm đạt được mục tiêu.
6. Hoàn thiện quy trình ước tính, đảm bảo chất lượng một cách chuẩn xác.
7. Cải tiến quá trình làm việc, học tập.
8. Tăng cường khả năng quyết đoán, giải quyết dứt khoát.

Cách làm

1. Khi bắt đầu ngày mới, quy hoạch một vài nhiệm vụ cần hoàn thành trong ngày, viết từng nhiệm vụ vào bảng liệt kê (hoặc ghi vào phần mềm thống kê).
2. Cài đặt “đồng hồ Pomodoro” của bạn (máy định giờ, phần mềm, đồng hồ báo thức...) thời gian là 25 phút.
3. Bắt đầu hoàn thành nhiệm vụ đầu tiên, cho đến khi “đồng hồ Pomodoro” đổ chuông hoặc nhắc nhở (25 phút tới)
4. Dừng công việc, đánh dấu X sau nhiệm vụ này trong bảng liệt kê.
5. Nghỉ ngơi 3~5 phút, hoạt động, uống nước, đi vệ sinh...
6. Bắt đầu 1 Pomodoro sau, tiếp tục nhiệm vụ này. Cứ tuần hoàn như thế, cho tới khi hoàn thành nhiệm vụ này, và gạch bỏ nhiệm vụ này trong bảng liệt kê.

Trong quá trình của Pomodoro, nếu đột nhiên nhớ ra phải làm việc gì đó

- a. Nếu buộc phải làm ngay lập tức, hãy dừng Pomodoro này, và tuyên bố nó không còn giá trị (cho dù chỉ còn 5 phút nữa là kết thúc), đi hoàn thành việc này, sau đó lại bắt đầu một Pomodoro khác.

b. Nếu không phải là công việc cần làm ngay lập tức, đánh một dấu phẩy phía sau nhiệm vụ này trong bảng liệt kê (biểu thị làm việc), và ghi chép việc này vào một bảng liệt kê khác (ví dụ bảng liệt kê có tên “sự kiện ngoài kế hoạch”), sau đó tiếp tục hoàn thành Pomodoro này.

Franklin:

DÙNG CÂU LỆNH “LẬP TỨC LÀM” ĐỂ CHỐNG LẠI THÓI TRÌ HOÃN

Nếu có việc cần làm vào ngày mai, tốt nhất hãy làm ngay bây giờ.

Nhà chính trị Mỹ Benjamin Franklin

“Vội cái gì? Cứ từ từ, dù sao thì vẫn còn thời gian!” Câu nói này không còn xa lạ gì với mọi người, thậm chí có lẽ bạn là người thích nói như thế này. Ở chốn công sở, bạn có thể có tâm thái trầm ỗn “cứ từ từ”, nhưng tuyệt đối không thể có thói quen làm việc rề rà, trì hoãn. Một người có bộ óc đụng đầy “cứ từ từ, dù sao vẫn còn thời gian” tưởng rằng chậm mà chắc nhưng không biết cái nhận được cuối cùng không phải là “chắc”, mà là “làm vội”, thử hỏi: Công việc phải làm vội, chất lượng có thể tốt tới đâu?

Sau đây, chúng ta hãy cùng phân tích người mắc chứng trì hoãn sẽ “làm vội” như thế nào nhé:

Thông thường người mắc chứng trì hoãn là người có nhận thức về thời gian khá kém, họ ước đoán thời gian một cách hết sức mơ hồ. Ước đoán thời gian mơ hồ thể hiện ở chỗ, khi đổi mặt với một công việc, khó phán đoán thời gian hoàn thành một cách chuẩn xác.

Nếu họ cho rằng một công việc có thể hoàn thành trong một ngày, họ sẽ nghĩ: Buổi sáng không thể hoàn thành không sao, buổi chiều vẫn có thể tiếp tục, buổi chiều không hoàn thành cũng không sao, buổi tối hoàn thành là được.

Nếu họ cho rằng một công việc có thể hoàn thành trong một tuần, họ sẽ nghĩ: Một tuần có bảy ngày, thứ Hai chưa hoàn thành không phải vội, thứ Ba có thể làm tiếp; thứ Ba không hoàn thành cũng không cần lo lắng, thứ Tư có thể tiếp tục; thứ Tư không hoàn thành cũng không sao, thứ Năm vẫn có thể tiếp tục...

Nếu họ cho rằng một công việc cần một tháng để hoàn thành, họ sẽ nghĩ: Một tháng có bốn tuần, tuần đầu tiên chưa thể hoàn thành không sao, tuần thứ hai có thể tiếp tục; tuần thứ hai chưa hoàn thành không sao, tuần thứ ba có thể tiếp tục...

Nếu thời gian hoàn thành một công việc vượt quá một tháng, sẽ càng thảm hơn. Người mắc chứng trì hoãn sẽ nghĩ: Dù sao vẫn còn rất nhiều thời gian, không cần phải vội. Thế là, bạn không biết bao giờ họ mới bắt đầu hành động. Tâm lí thường gặp nhất của người mắc chứng trì hoãn, giống như hình vẽ dưới đây:

Ban đâu thời gian tương đối dư
dả, nhưng lại trốn tránh không
làm, thậm chí làm một số việc khác,
hơn nữa còn bận tôi mắt tôi mũi!

Tuy cố gắng tự tìm niềm vui riêng,
nhưng vẫn có bóng đen tâm lí vì
chưa làm xong việc, không xua đi
được, thay vào đó là cảm giác hổ
thẹn, áy náy, lo âu và phiền não!

Sự bắt đầu
của chứng
trì hoãn

Cùng với sự dịch chuyển của thời
gian, sự việc chưa có tiến triển gì,
trở nên sot ruột, để thoát khỏi cảm
giác hổ thẹn, cố gắng để bản thân
trong có vẻ bận bịu!

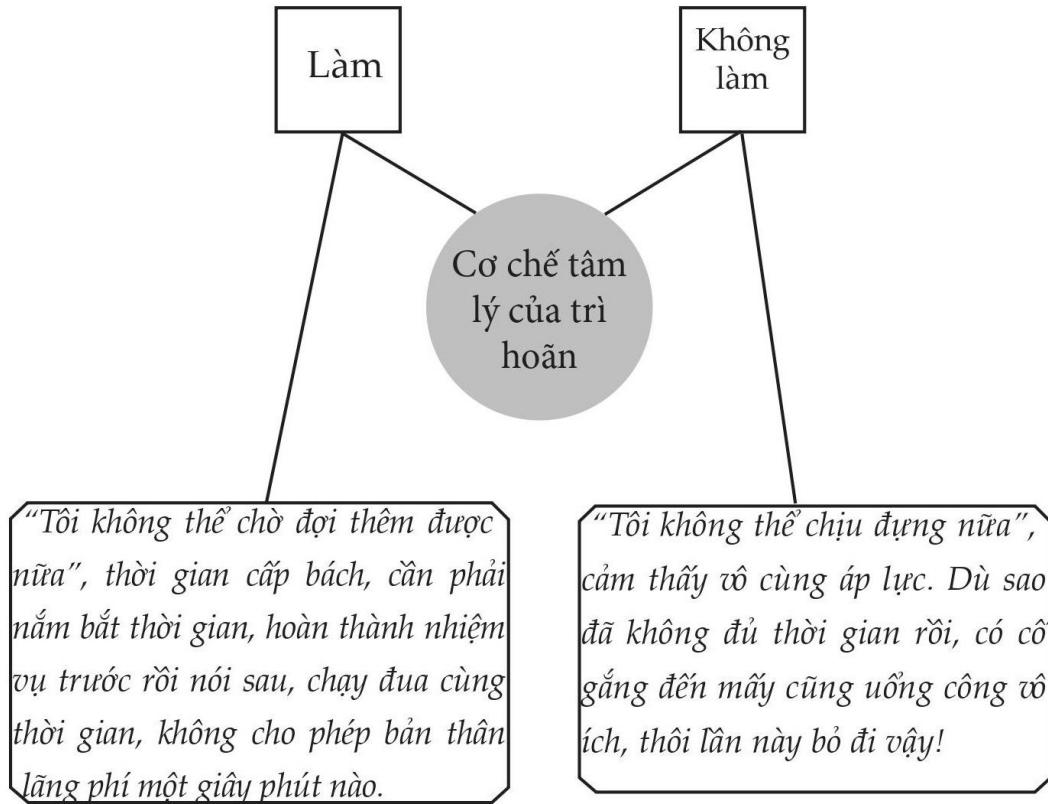
Tuy hổ thẹn, áy náy, nhưng bạn lại
tiếp tục ôm “hi vọng vẫn còn thời
gian hoàn thành nhiệm vụ” để an
ủi bản thân!

Đây chính là động thái tâm lí của người mắc chứng trì hoãn, dường như họ không bao giờ sôt sắng, bởi vì họ luôn cảm thấy vẫn còn thời gian. Đây là hậu quả do sự ước đoán mơ hồ đối với thời gian gây ra. Ở giai đoạn đầu, họ sẽ đánh giá quá mức thực lực của mình, cho rằng mình hoàn toàn có khả năng hoàn thành công việc trong khoảng thời gian còn lại, cho nên trì hoãn một chút không phải là vấn đề gì to tát.

Ở giai đoạn sau, khi thời hạn ngày một tới gần, khái niệm về thời gian của họ trở nên hết sức rõ ràng. Tại sao thời gian lại trôi qua nhanh như vậy, còn có mấy ngày, làm sao có thể hoàn thành công việc được? Thế là, họ ép mình ngồi trước máy tính, quên ăn quên ngủ, điên cuồng chạy báo cáo, chạy kế hoạch. Cứ cách mấy tiếng đồng hồ, họ sẽ thống kê thời gian, sẽ không ngừng lên kế hoạch cho lượng công việc trong khoảng thời gian còn lại, ra sức thúc giục bản thân phải nhanh.

Nếu cuối cùng họ thuận lợi “chạy xong” công việc, họ sẽ sung sướng vì cảm thấy bản thân bản lĩnh nhường nào, sẽ cảm thấy tự hào vì biểu hiện của mình, lần sau họ sẽ lại đi lại con đường trì hoãn. Nếu không thể “chạy xong” công việc, họ sẽ trở nên ủ rũ, sẽ nghĩ cách tìm lối viện cớ để giải thích cho mình, xin cấp trên gia hạn thêm.

Rốt cuộc có cần làm không?



Từ xưa tới nay, trì hoãn gần như là không có duyên với hiệu quả cao, bởi vì chất lượng công việc khi “chạy việc” khó được đảm bảo. Không chỉ có vậy, trì hoãn còn là tâm thái không lành mạnh, thậm chí sẽ đóng vai sát thủ của sự lành mạnh. Thủ nghĩ xem, khi người mắc chứng trì hoãn phát hiện ra thời gian không còn nhiều, liều mạng “chạy việc”, không thể tránh khỏi tăng ca, điều này hoàn toàn khác với trạng thái lười biếng từ trước, thể chất và tinh thần đột ngột phải gánh vác công việc nặng nhọc như thế này, có mấy người chịu đựng được?

Bởi vậy, chứng trì hoãn có hậu quả vô cùng nghiêm trọng, lỡ dở công việc, ảnh hưởng đến cảm xúc, phá hoại sự nhịp nhàng của tập thể, ảnh hưởng tới lòng tin của cấp trên với bản thân, còn tồn hại sức khỏe. Vậy thì “gốc bệnh” của chứng trì hoãn rốt cuộc là gì? Trước khi giải quyết chứng trì hoãn, chúng ta cần làm rõ vấn đề này. Trong tình trạng thông thường, chứng trì hoãn có một số “gốc bệnh” lớn dưới đây.

Gốc bệnh 1: Không đủ tự tin về năng lực của bản thân, dễ trốn tránh.

Phân tích từ tầng tâm lí, đa số những người trì hoãn là do không tự tin về năng lực làm việc của bản thân. Nghiên cứu của chuyên gia tâm lí phát hiện ra rằng, người từng gặp thất bại lớn trong công việc, không tự tin về bản thân, dễ sản sinh tâm lí trốn chạy. Họ cho rằng năng lực của mình không đủ để đảm nhiệm công việc, không thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, nên trì hoãn, chần chừ, rè rà không bắt đầu công việc, còn thường xuyên viện cớ công việc quá khó, bản thân quá mệt, trạng thái không tốt, thời gian không đủ... để trì hoãn.

Gốc bệnh 2: Có chiêu hướng tâm lí theo chủ nghĩa hoàn mĩ, yêu cầu quá cao, không muốn vội vã bắt đầu.

Người có xu hướng tâm lí theo chủ nghĩa hoàn mĩ, có yêu cầu vô cùng cao với bản thân. Trước khi làm bất cứ việc gì, họ đều lên kế hoạch chu đáo cẩn thận, dày công chuẩn bị, mà chần chờ không muốn bước đi bước đầu tiên. Ví dụ, có một nhân viên lập kế hoạch quảng cáo, trước khi lập kế hoạch cho một quảng cáo, anh ta đều sẽ tìm kiếm một lượng lớn tài liệu, đọc nhiều nội dung quảng cáo cùng loại, đôi khi tìm tài liệu, đọc nội dung quảng cáo không liên quan.

Đây chính là chứng trì hoãn điển hình do xu hướng tâm lí theo chủ nghĩa hoàn mĩ gây ra.

Gốc bệnh 3: Có tâm lí chán chường, tiêu cực nghiêm trọng, cảm thấy việc gì cũng khó.

Một người có nội tâm không tích cực, không có chí tiến thủ, thể hiện ra sự lười biếng, chán chường, cảm thấy việc gì cũng khó, họ thích tìm lời viện cớ thoái thác cho mình. Ví dụ, tại sao không bảo người khác làm, mà bắt tôi làm? Tôi không làm được, cho dù có làm, tôi cũng phải trì hoãn. Đôi khi, mặc dù biết rõ không thể tránh, cuối cùng vẫn phải làm, nhưng họ vẫn chọn trì hoãn để phản kháng.

Gốc bệnh 4: Tự tin quá mức, ước đoán sai tiến độ thời gian.

Thoạt đầu tự tin quá mức, đánh giá cao năng lực của bản thân, ước đoán sai tiến độ thời gian, cho rằng bản thân cơ bản không cần nhiều thời gian như thế vẫn có thể hoàn thành, cho rằng vẫn còn nhiều thời gian, bởi vậy không vội vàng hốt hoảng, cuối cùng trì hoãn tới mức không thể trì hoãn thêm được nữa, mới hốt hoảng chạy tiến độ.

Tổng hợp những điều kể trên, bạn sẽ phát hiện ra rằng: Hành vi trì hoãn không hoàn toàn là biểu hiện của sự lười biếng hay không có tinh thần trách nhiệm. Về cơ bản, trì hoãn không phải là vấn đề đạo đức, mà là một vấn đề tâm lí phức tạp. Bởi vậy, nếu bạn là người mắc chứng trì hoãn, không cần phải tự trách mình quá, điều quan trọng nhất là tìm được phương pháp đúng đắn để loại bỏ tâm lí trì hoãn, để bản thân trở thành người hành động tích cực, trở thành người có kỹ năng quản lý thời gian. Một vài lời khuyên dưới đây sẽ hữu ích cho việc loại bỏ gốc bệnh trì hoãn, bạn hãy thử xem sao:

1. Nâng cao năng lực ước đoán thời gian

Ở phần trên chúng ta đã đề cập tới, ở giai đoạn đầu của nhiệm vụ, người mắc chứng trì hoãn thường sẽ định lượng thời gian một cách mơ hồ, định lượng sai thời gian, mà không thể ước đoán chính xác phải bỏ ra bao nhiêu thời gian để hoàn thành công việc đó. Có lúc họ sẽ ước lượng thời gian cần dùng ít hơn thực tế, ví dụ, “Một tiếng đồng hồ tôi có thể làm xong kế hoạch này”, “Hai ngày là có thể đọc xong ‘Chiến tranh và hòa bình’”. Đôi khi, họ sẽ ước lượng thời gian cần dùng nhiều hơn thực tế, ví dụ, “Để thuyết phục được khách hàng lớn kia cần ít nhất một tuần”, “Đối phương là một kẻ khó đối phó, nếu muốn đòi được khoản nợ từ chối hẳn, không thể nóng vội, cứ từ từ, phải cần ít nhất một tháng”. Hậu quả do hai cách ước đoán thời gian sai lầm này gây ra là như nhau, đó chính là sẽ khiến người ta chần chờ không thể bước vào trạng thái làm việc.

Nếu muốn ước đoán thời gian chính xác, bạn cần phải luyện tập khả năng ước đoán thời gian. Trước khi bắt tay vào một công việc, bạn hãy ước đoán thời gian phải bỏ ra trước, sau đó làm việc theo tốc độ bình thường của mình. Xem thời gian thực tế bạn dùng là bao nhiêu, chênh lệch bao nhiêu so với thời gian ước đoán. Ví dụ, buổi sáng thức dậy, ước đoán thời gian phải bỏ ra cho việc mặc quần áo, đánh răng rửa mặt, ăn sáng, khi bạn ra khỏi nhà, xem thời gian, xem mình ước đoán có chuẩn không. Hay ví dụ như, khi bạn ngồi xe buýt đến công ty, bạn có thể ước đoán thời gian đến công ty, khi bạn từ trên xe buýt xuống, xem thời gian, xem mình ước đoán có chuẩn hay không. Thông qua

luyện tập ước đoán như thế này, bạn sẽ dần xây dựng được quan niệm thời gian chính xác, điều này có lợi cho việc ước đoán thời gian hoàn thành một công việc.

2. Lập ra một kế hoạch đáng tin cậy

Sau khi bạn có thể ước đoán thời gian phải bỏ ra cho một công việc, việc bạn cần làm chính là căn cứ vào thời gian ước đoán này để lập ra một kế hoạch làm việc đơn giản. Lấy một ví dụ đơn giản, giả sử một tác giả cần viết một cuốn sách một trăm nghìn chữ, anh ta ước đoán mình phải cần hai tháng để viết xong cuốn sách này, sau đó anh ta làm một phép toán đơn giản:

$$100 \text{ nghìn chữ} \div 2 \text{ tháng} (60 \text{ ngày}) = 1666 \text{ chữ/ngày}$$

Thông qua việc phân tích và hiểu mục tiêu (100 nghìn chữ), phát hiện ra lượng công việc mỗi ngày hết sức rõ ràng (1666 chữ), hơn nữa lượng công việc này không nhiều, dễ hoàn thành. Điều duy nhất phải làm, chính là thực hiện theo kế hoạch này, kiên trì thực hiện 60 ngày, là có thể hoàn thiện bản thảo một cách nhẹ nhàng.

Đương nhiên, nếu sau khi tính toán, tác giả phát hiện thấy số chữ cần viết mỗi ngày quá ít hay quá nhiều, anh ta có thể thông qua việc tăng số chữ mỗi ngày để tính toán ra thời gian hoàn thiện bản thảo mới. Giả thiết anh ta ước tính mỗi ngày viết 3000 chữ, vậy thì để viết xong 100 nghìn chữ chỉ cần 33.3 ngày. Lại kết hợp với yêu cầu của bên hợp tác, tính ra thời gian hoàn thiện bản thảo cuối cùng.

Điều đáng chú ý là, nếu muốn đảm bảo kế hoạch của bạn là đáng tin, kế hoạch nên thỏa mãn ít nhất bốn điều kiện:

Thứ nhất, có thể quan sát: Lấy một hành vi nào đó để phân định có thể hoàn thành hay không.

Thứ hai, phải cụ thể: Mục tiêu nên cụ thể, thay vì đặt mục tiêu tôi muốn chạy bộ để rèn luyện thân thể, sẽ là, mỗi ngày tôi sẽ chạy bộ 2 kilomet.

Thứ ba, phân chia thành các bước để thực hiện: Thực hiện từng bước một, đạo lí này ai cũng hiểu, then chốt nằm ở chỗ, mỗi bước đều phải cụ thể, hơn nữa có thể quan sát.

Thứ tư, bước khởi đầu dễ dàng: Đảm bảo bước thứ nhất của bạn có thể hoàn thành trong vòng mười lăm phút, như vậy có lợi cho việc thoát khỏi chứng trì hoãn.

3. Gia hạn thời gian cho bản thân một cách nghiêm khắc

Tâm lí của con người hết sức kì diệu, một khi biết được thời gian còn dư dả, sẽ thả lỏng tinh thần, sức chú ý giảm, hiệu suất làm việc cũng sẽ giảm theo. Một khi biết được cần phải hoàn thành công việc vào thời gian nào đó, sẽ tự giác đốc thúc bản thân hành động, hiệu suất làm việc sẽ được nâng cao đáng kể. Nếu khi bạn làm mỗi công việc, đều gia hạn thời gian cho bản thân một cách nghiêm khắc, thậm chí cố tình rút ngắn thời gian hoàn thành, sau đó không ngừng nhắc nhở bản thân chuyên tâm, vậy thì tiềm lực của bạn sẽ dần được kích hoạt. Rút ngắn thời gian một cách thích hợp sẽ không ảnh hưởng tới sức khỏe thể chất và tinh thần của bạn, mà có thể nâng cao hiệu suất làm việc của bạn đáng kể, có sao mà không làm?

Albert Einstein là người giỏi dùng phương pháp này. Sau khi tốt nghiệp đại học, thoát đầu ông làm việc cho một bưu điện. Bởi ông rất có hứng thú với Vật lí học, cho nên ngoài thời gian làm việc, ông

đã nghiên cứu tri thức Vật lí học. Ông rút ngắn thời gian làm việc tám tiếng đồng hồ xuống còn bốn tiếng đồng hồ, thời gian còn lại dùng để học tập và nghiên cứu. Cứ như vậy, tiềm năng làm việc của ông không ngừng được kích hoạt, điều này cũng giúp ông có thời gian nghiên cứu về tri thức Vật lí học.

Trong công việc, bạn cũng có thể dùng phương pháp này để ngăn ngừa chứng trì hoãn của bản thân. Ví dụ, khách hàng và bạn có việc phải bàn bạc, khi đó bạn không thể trả lời, có thể nói với anh ta rằng: “Tôi sẽ trả lời anh trước hai giờ chiều”. Mà không nói: “Tôi nghĩ kĩ rồi sẽ trả lời anh”. Khi hẹn gặp khách hàng, nếu thời gian của đối phương cho phép, bạn có thể nói: “Hay là ba giờ chiều chúng ta gặp mặt nhé?”. Chứ không nói: “Đợi tôi có thời gian sẽ hẹn gặp anh”. Bởi một khi bạn đã hẹn thời gian, thì buộc phải thực hiện, như vậy có thể thúc đẩy bạn tích cực hành động.

Lời vàng chôn công sở

Hãy làm việc bạn nên làm, kết quả thế nào xếp thứ hai.

Herbert

Lyubishchev:

THỐNG KÊ THỜI GIAN CỦA BẠN

Không được dùng trí nhớ để tính toán thời gian biểu, trí nhớ của con người về vật chất trừu tượng có tên “thời gian” không hề đáng tin.

“Phương pháp quản lý thời gian của Lyubishchev”

Drucker, bậc thầy quản lý nổi tiếng của Mỹ từng nói rằng: “Một người không biết quản lý thời gian, thì không thể quản lý được gì cả”. Theo ông thầy, học cách quản lý thời gian là năng lực mà mỗi người nên có. Là một nhân viên công sở, thời gian đi làm mỗi ngày nhiều là vậy, nếu không biết quản lý thời gian, vậy thì không thể nói tới công việc đạt hiệu quả cao được. Hàng ngày, khi bạn tan làm, phát hiện công việc nên làm chưa làm, chắc chắn bạn sẽ thắc mắc: Rốt cuộc thời gian đi đâu rồi? Nếu thực sự như vậy, bạn nên học cách thống kê thời gian của mình.

Ở đây chúng tôi sẽ giới thiệu tới bạn một phương pháp ghi chép “sự kiện + thời gian”. Người khai sáng phương pháp ghi chép này là Lyubishchev - một người Nga. Trong cuốn “Một đời độc đáo” của mình, tác giả người Nga - Granine đã miêu tả cho mọi người thành tựu Lyubishchev giành được khi dựa vào phương pháp này.

Lyubishchev đã làm được rất nhiều việc trong đời, nhiều đến mức người ta không thể tưởng tượng nổi. Thành tựu của ông chủ yếu thể hiện trên các phương diện như: Sáng tác, nghiên cứu về phân loại bọ chét, động vật học, côn trùng học, thuyết tiến hóa, nghiên cứu lịch sử khoa học, tìm tòi nông nghiệp, di truyền học, bảo vệ thực vật, triết học, vô thần luận. Ngoài ra, ông còn viết hồi ức dài về nhiều nhà khoa học, còn nói tới các giai đoạn trong cuộc đời ông, cùng với trường đại học Perm của mình...

Lyubishchev từng làm chủ nhiệm phòng giảng dạy nghiên cứu của đại học, còn kiêm nhiệm phụ trách một phòng ban của viện nghiên cứu, từng giảng dạy, thường xuyên đi khắp nơi khảo sát; ông đã chạy khắp phần châu Âu của Nga, từng đến rất nhiều nông trang, nghiên cứu thực địa về côn trùng gây hại cây cối, côn trùng gây hại cho ngô, chuột vàng. Vào thời gian rảnh rỗi, ông sẽ coi việc phân loại bọ chét là một dạng nghỉ ngơi.

Chỉ tính lượng công việc này thôi đã vô cùng lớn: Tới năm 1995, tiêu bản bọ chét ông thu thập được đã lên tới 35 thùng, tổng cộng 13 nghìn con. Ông đã làm lát cắt của các cơ quan, tổng cộng 300 loài. Làm được những điều này không dễ dàng, bởi vì ông phải tiến hành giám định, đo lường, làm lát cắt, làm tiêu bản với từng con bọ chét. Số lượng tài liệu bọ chét ông thu thập được gấp sáu lần viện nghiên cứu động vật của địa phương. Điều này không chỉ đòi hỏi tài năng nghiên cứu sâu rộng đặc biệt, mà còn đòi hỏi sự am hiểu sâu sắc với công việc này.

Lyubishchev vừa là một chuyên gia trong lĩnh vực nhỏ hẹp, lại vừa là người có học thức uyên thâm. Ông cho rằng thành tựu của cuộc đời mình đạt được là nhờ vào phương pháp quản lí thời gian. Sở dĩ ông có thể quản lí tốt thời gian của mình, là bởi vì ông có một bộ phương pháp thống kê thời gian khoa học. Dưới đây, chúng ta hãy cùng xem ví dụ thực tế về việc thống kê thời gian của Lyubishchev, xem ông ghi chép thời gian như thế nào.

Khi ghi chép, cần phân loại các loại sự việc hàng ngày, ví dụ, nghiên cứu khoa học cơ bản, phân loại côn trùng học... Lợi ích của việc làm như vậy là để tiện cho việc thống kê các loại công việc rốt cuộc tiêu tốn bao nhiêu thời gian. Dưới đây là kết quả thống kê của Lyubishchev:

Nghiên cứu khoa học cơ bản - 59 tiếng 45 phút

Phân loại công trùng học - 20 tiếng 55 phút;

Công việc đi kèm - 50 tiếng 25 phút;

Công việc của nhóm - 5 tiếng 40 phút;

Tổng cộng: 136 tiếng 45 phút;



- Phân loại công việc - Báo cáo “Logic của phương pháp phân loại”

- Bản thảo - 6 tiếng 25 phút;

Việc vặt - 1 tiếng;

- Hiệu chỉnh “Nghiên cứu Dada” - 30 phút;

- Toán học - 16 tiếng 40 phút;

Sách tham khảo thường ngày: Lyapunov - 55 phút;

- Sách tham khảo thường ngày: Sinh vật học - 12 tiếng;

- Thông tin học thuật - 11 tiếng 55 phút;

- Chú thích học thuật - 3 tiếng 25 phút;

- Hướng dẫn tra cứu - 6 tiếng 55 phút;

Tổng cộng: 59 tiếng 45 phút;

Chỉ tính riêng nghiên cứu khoa học cơ bản, ông đã bỏ ra 59 tiếng, thời gian này dùng cho những việc gì? Có thể nhìn thấy rõ ràng từ ghi chép của Lyubishchev.

Phương pháp thống kê thời gian của Lyubishchev, khiến chúng ta nhìn thấy thời gian mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi tháng, mỗi năm đến một đời đã đi đâu. Lợi ích lớn đầu tiên của phương pháp thống kê này chính là, giúp con người tăng cường quan niệm về thời gian. Đặc biệt là khi bạn lật xem những ghi chép này định kì, bạn sẽ ý thức được thời gian trôi qua nhanh như thế nào, bởi thế bạn sẽ nói với mình rằng: Không thể lãng phí thời gian vào những việc vô nghĩa thêm nữa.

Thứ hai, thông qua cách thống kê thời gian, bạn có thể phát hiện ra làm một công việc phải bỏ ra bao nhiêu thời gian. Thời gian này có thể cung cấp sự tham khảo khi bạn lại làm việc này một lần nữa, trở thành số liệu tham khảo quan trọng để bạn lên kế hoạch. Thông qua thống kê thời gian, tổng kết ra thời gian đọc một cuốn sách cần 5 tiếng, vậy thì khi lên kế hoạch, bạn có thể sắp xếp dùng 5 tiếng để đọc một cuốn sách.

Đọc tới đây, chắc hẳn là bạn rất muốn biết, thống kê thời gian cụ thể nên làm như thế nào?

1. Ghi chép công việc hàng ngày, tạo thành thói quen

Thống kê thời gian cần kiên trì bền bỉ, tập thành thói quen. Để tiện cho việc ghi chép thời gian chính xác, mà không dựa vào ấn tượng để ước đoán thời gian phải bỏ ra, trước khi làm một việc, bạn nên xem qua thời gian, khi bạn làm xong việc này hoặc khi bạn giàn đoạn việc này, hãy xem thời gian, sau đó tính ra thời gian bạn bỏ ra, rồi ghi chép lại. Để giúp bạn biết được hướng đi chuẩn xác của thời gian, bạn có thể ghi chép lại mọi thứ. Bất kì hoạt động nào, ví dụ như nghỉ ngơi, đọc báo, dạo bộ, đều có thể ghi chép lại, hơn nữa phải chuẩn xác tới đơn vị phút, chênh lệch tốt nhất là nhỏ hơn năm phút.

2. Duy trì sự đơn giản ngắn gọn, thuận tiện mang theo

Khi ghi chép, không cần viết cảm tưởng và tâm tình, chỉ cần ghi chép đã làm những việc gì một cách đơn giản, rồi viết thời gian phải bỏ ra vào phía sau. Dù sao thì ghi chép thời gian cũng là một dạng công việc, nếu bạn ghi chép quá mức cẩn kẽ, sẽ phải bỏ ra nhiều thời gian, hơn nữa sau này xem lại, cũng sẽ tăng khối lượng thông tin phải đọc. Bởi vậy, vẫn nên ghi chép một cách đơn giản thì tốt hơn. Ví dụ: đọc “Một đời độc đáo” - 35 phút; đọc báo Pravda - 35 phút. Chỉ cần ghi chép như vậy là được, để tiện cho việc ghi chép, tốt nhất là bạn nên chuẩn bị một cuốn sổ ghi chép nhỏ. đương nhiên, hiện nay hầu hết các nhân viên công sở đều có điện thoại thông minh, có thể dùng nó để ghi chép lại thời gian.

3. Thông kê thời gian trước khi đi ngủ

Thông kê thời gian không phải là làm cho vui, mà cần phát huy tác dụng thiết thực với bạn, với việc quản lí thời gian của bạn. Bởi vậy, hàng ngày trước khi đi ngủ, tốt nhất là bạn nên bỏ ra mười phút để xem lại ghi chép của ngày hôm đó, đồng thời tiến hành thống kê đơn giản. Tính toán một chút xem ngày hôm nay đã bỏ ra bao nhiêu thời gian cho công việc, bao nhiêu thời gian cho những phương diện khác. Xem những thời gian nào có thể lược bỏ, những thời gian nào có thể rút ngắn. Nếu bạn thường xuyên phân tích và suy nghĩ những vấn đề này, vậy thì khi bạn làm công việc tương tự, sẽ nhắc nhở bản thân tăng tốc, từ đó nâng cao hiệu suất, tiết kiệm thời gian. Hàng ngày, khi gần đến lúc thống kê thời gian trước khi đi ngủ, tính toán bản thân đã bỏ ra thời gian ở những chỗ nào, bỏ ra bao nhiêu, cuối cùng tính ra thời gian tiêu hao cơ bản. Như vậy, quan niệm về thời gian sẽ dần được tăng cường, việc nắm bắt thời gian sẽ trở nên tinh tế hơn.

Trắc nghiệm nhỏ

KIỂM TRA KĨ NĂNG QUẢN LÍ THỜI GIAN CỦA BẠN

Dưới đây là một bài kiểm tra nhỏ về quản lí thời gian, mỗi câu có ba đáp án: A: Luôn như vậy; B: Có lúc như vậy; C: Chưa bao giờ như vậy.

1. Vào mỗi tuần, hoặc khi bắt đầu công việc mỗi ngày, bạn đều lập ra kế hoạch làm việc một tuần hoặc một ngày.
2. Vào thời gian rảnh rỗi, bạn cảm thấy không có việc gì để làm.
3. Bạn luôn sắp xếp đồ đạc của mình ngăn nắp, có trật tự.
4. Khi bạn làm việc có thể kiên trì đến cùng.
5. Khi bạn làm việc không dễ chịu sự quấy nhiễu của những việc khác.

6. Bạn có thể hoàn thành công việc mình nên làm một cách mäch lạc.
7. Bạn có thể phân biệt rõ đâu là công việc bạn nên làm nhất ở hiện tại.
8. Bạn có thể làm được tới mức kịp thời xét lại tình hình tận dụng thời gian của bản thân.
9. Hàng ngày bạn đều có thể tiến hành công việc và cuộc sống theo kế hoạch của mình.
10. Trước khi làm việc, bạn đều nhắc nhở bản thân phải hoàn thành công việc, đảm bảo chất lượng trong thời gian nhất định.
11. Đa phần thời gian bạn đều biết bản thân nên làm việc gì.
12. Hàng ngày bạn đều có thể thức dậy đúng giờ.
13. Bạn cho rằng mình làm việc có hiệu suất rất cao.
14. Khi hoàn thành một công việc có khó khăn, bạn sẽ không nói với mình rằng: "Ngày mai làm tiếp vậy".
15. Bạn chưa từng làm một vài việc cùng lúc, bởi vì bạn cảm thấy làm như vậy sẽ không làm tốt việc gì cả.
16. Bạn chưa từng cảm thấy sức cùng lực kiệt khi tan làm trở về nhà mỗi ngày, nhưng lại chưa hoàn thành công việc trong kế hoạch ngày.
17. Bạn không cho rằng không có thời gian làm việc mình thích.
18. Cứ cách một khoảng thời gian nhất định, bạn sẽ kiểm tra tình trạng hoàn thành kế hoạch thời gian của bản thân một lần.

Kết quả

Chọn "A" được 2 điểm, chọn "B" được 1 điểm, chọn "C" được 0 điểm.

0~14 điểm: Chứng tỏ năng lực quản lí thời gian của bạn rất kém, phải nâng cao hơn nữa, bạn cần phải nâng cao năng lực quản lí thời gian của mình trên các phương diện như tính kế hoạch, tính kiên trì, tính hợp lý, tính nghĩ lại.

15~28 điểm: Chứng tỏ bạn có năng lực quản lí thời gian tương đối tốt, nhưng vẫn có tiềm năng để tiến bộ hơn, bạn cần phân tích biểu hiện thường ngày của mình, học cách thống kê thời gian trôi mất, sau đó tận dụng những khoảng thời gian này một cách hợp lý.

29 ~ 36 điểm: Chứng tỏ năng lực quản lí thời gian của bạn rất tốt, việc bạn cần làm là kiên trì với phương pháp quản lí thời gian nhất quán, đồng thời làm theo kĩ năng quản lí thời gian của chương này, để năng lực của bạn càng mạnh hơn.

KHÔNG LÃNG PHÍ THỜI GIAN RÀNH RỒI

Nguyên nhân thành công của giới doanh nhân, không ngoại lệ là bởi vì họ cho rằng thời gian sau khi tan làm hết sức quan trọng, đồng thời họ đã tận dụng triệt để khoảng thời gian ấy, để làm những việc có ích cho sự nghiệp của mình.

Nibson

Mọi người đều biết, một người nghiêm túc làm việc vào thời gian đi làm, là việc hợp tình hợp lý, hơn nữa phần lớn mọi người đều làm như vậy. Bởi vậy, chỉ thông qua biểu hiện trong thời gian làm việc thôi sẽ khó khiến bạn trở nên nổi bật. Song, nếu bạn có thể tận dụng triệt để khoảng thời gian rảnh rỗi sau khi tan làm để trau dồi và nâng cao bản thân, chứ không phải là lãng phí thời gian này, vậy thì dần dần, bạn sẽ nói rộng khoảng cách với mọi người về phương diện năng lực cá nhân.

Nói tới thời gian rảnh rỗi, đầu tiên chúng ta phải xác định rõ ràng “thời gian rảnh rỗi là gì”. Thông thường, thời gian rảnh rỗi là để chỉ thời gian bạn có thể tự do chi phối, cũng chính là thời gian ngoài giờ làm, có người gọi là “thời gian ngoài giờ hành chính”. Nhưng nói cho cùng, thời gian rảnh rỗi đích thực không bao gồm thời gian làm việc nhà, ăn uống, ngủ nghỉ, mà chỉ là thời gian hoàn toàn do cá nhân tự do chi phối.

Tự do, là một trong những đặc điểm lớn nhất của thời gian rảnh rỗi. Chính bởi vì tự do, nhiều người mới muốn làm thứ mình thích, chứ không suy nghĩ tới việc mình làm có thể nâng tầm bản thân hay không. Ví dụ, vào dịp cuối tuần, nhiều nhân viên công sở chọn ngủ nướng, để bù đắp “giấc ngủ” thiếu hụt sau năm, sáu ngày phải dậy sớm đi làm, thế nên chúng ta nhìn thấy, nhiều người về đều trải qua sáng cuối tuần trong giấc ngủ. Có một số người tuy không ngủ được, vẫn sẽ nằm trên giường chơi trò chơi, nghịch điện thoại, thả lỏng tinh thần.

Trong cuộc đời mỗi người có rất nhiều thời gian rảnh rỗi, hãy xem bạn tận dụng những khoảng thời gian rảnh rỗi này như thế nào. Theo điều tra của trung tâm thể dục thể thao thế giới: Một người phương Tây bảy mươi tuổi, thời gian làm việc trong một đời là mươi sáu năm, thời gian ngủ nghỉ là mươi chín năm, ba mươi lăm năm còn lại là thời gian rảnh rỗi. Có thể thấy, thời gian rảnh rỗi là kho báu khổng lồ. Quản lý thời gian, thực ra chủ yếu nhất là quản lý thời gian rảnh rỗi. Hiệu quả quản lý thời gian rảnh rỗi tốt hay kém, luôn phản ánh trực tiếp thành tựu của một người.

Người sáng lập trang Hotwire.com của Mỹ và CEO của trang mạng thông tin bất động sản Zillow - Spencer Rascoff - ba mươi chín tuổi, là người giỏi tận dụng thời gian rảnh rỗi. Khi đi làm, anh ta sẽ nghiêm túc làm việc, nhưng sau khi tan làm, anh ta sẽ không tiếp tục tăng ca, mà sẽ làm việc khác. Có người từng hỏi Spencer Rascoff rằng: “Đâu là việc anh không muốn làm vào ngày cuối tuần?”.

Spencer Rascoff nói: “Công việc, chí ít là công việc theo nghĩa truyền thống”. Anh ta nói cuối tuần của anh ta là thoát ra khỏi sự ràng buộc của công việc thường ngày, để có cơ hội suy nghĩ sâu sắc về thời khắc quan trọng của mình ở công ty và ngành nghề. “Cuối tuần là thời cơ tuyệt vời để suy nghĩ lại và xét lại mình về vấn đề quan trọng hơn”. Spencer Rascoff nói như vậy.

Một hạng mục nghiên cứu mới của Stanford chỉ ra rằng, những lời Spencer Rascoff nói hết sức có lí. Kết quả nghiên cứu cho thấy, nếu thời gian làm việc một tuần vượt quá năm mươi tiếng, hiệu suất làm việc của mỗi một tiếng tiếp theo sẽ giảm mạnh. Sau năm mươi lăm tiếng này, hiệu suất làm việc

càng giảm mạnh hơn. Bởi vậy, nếu bạn vẫn tiếp tục làm việc sau khi tan làm, thường là không có ý nghĩa.

Hay nói cách khác, mấu chốt của việc giỏi dùng thời gian rảnh rỗi không nằm ở việc đề xướng, hướng dẫn mọi người tiếp tục làm việc sau khi tan làm, mà làm một số công việc có ý nghĩa, trau dồi, nâng tầm bản thân, gián tiếp thúc đẩy bản thân trưởng thành ở các phương diện khác.

Tận dụng triệt để thời gian rảnh rỗi, đầu tiên phải xác lập một quan niệm thời gian rảnh rỗi là tài sản quý báu. Bertrand, nhà tương lai học nổi tiếng của Pháp từng đề xuất: "Trong xã hội tương lai, thứ con người cảm thấy quan trọng nhất không phải là tiền có thể mua được mọi thứ, cũng không phải là thương phẩm, mà là thời gian rảnh rỗi - thời gian này có thể cho con người văn hóa tri thức". Vậy thì, rõ ràng chúng ta nên tận dụng thời gian rảnh rỗi như thế nào?

Thực ra, sắp xếp thời gian rảnh rỗi một cách khoa học không có tiêu chuẩn cố định, mà là một sự lựa chọn đa dạng hóa khác nhau tùy người, tùy địa điểm, tùy thời gian. Song thông thường mà nói, có một số phương thức để tận dụng thời gian rảnh rỗi sau:

1. Phương thức khai thác – Khai thác tiềm năng của bản thân, thể hiện giá trị của bản thân

Làm việc bản thân hứng thú vào thời gian rảnh rỗi, thông qua việc theo đuổi hứng thú để kích thích và phát triển tiềm năng của bản thân, thể hiện giá trị của bản thân. Ví dụ, Aristoteles - nhà tư tưởng vĩ đại Hi Lạp, thích bắt bướm và bọ cánh cứng vào thời gian rảnh rỗi, đồng thời thông qua sự tích lũy thời gian rảnh rỗi dài hạn, ông đã tạo ra loạt tiêu bản côn trùng đầu tiên trong lịch sử loài người, khiến bản thân trở thành một nhà côn trùng học.

Nhà sinh vật học nổi tiếng Charles Darwin, từ nhỏ đã thích săn bắn, du lịch, thu thập tiêu bản sinh vật. Trong khoảng thời gian học đại học, ông lại tận dụng thời gian rảnh rỗi để thu thập thực vật, côn trùng và tiêu bản động vật. Sau đó, ông đã phát triển sở thích nghiệp dư của mình thành sở trường của bản thân, trở thành nhà sinh vật học nổi tiếng.

Bạn có sở thích và theo đuổi nghiệp dư gì? Nếu có, hãy đi thực hiện và làm những hoạt động có liên quan vào thời gian rảnh rỗi, ví dụ, nghề làm vườn, thủ công, nấu nướng, câu cá... Thông qua việc làm hoạt động bản thân thích, không chỉ có thể thả lỏng thể xác và tinh thần, cảm nhận niềm vui, mà còn có thể kích thích và phát triển tiềm năng của bản thân, thực hiện giá trị của bản thân, thậm chí có thể giúp bạn nhận được thành tựu ngoài công việc - thứ vĩnh viễn không thể nhận được từ công việc.

2. Phương thức kết hợp - Coi hoạt động trong thời gian rảnh rỗi là sự kéo dài và mở rộng của công việc mình đam mê

Vào thời gian rảnh rỗi, có thể không làm việc của công ty, nhưng có thể thông qua việc làm những công việc liên quan đến công việc chính, để gián tiếp nâng cao năng lực làm việc, thúc đẩy sự phát triển nghề nghiệp. Ví dụ, suy nghĩ về tiến trình công việc, suy nghĩ lại những vấn đề còn tồn tại trong công việc, lập kế hoạch làm việc cho tuần tiếp tới. Tập thành thói quen nghĩ lại và lên kế hoạch trong thời gian rảnh rỗi vô cùng có lợi cho việc nâng cao trình độ làm việc và hiệu suất làm việc.

Tác giả nổi tiếng Laura Vanderkam cho rằng: "Kế hoạch khiến con người làm việc có hiệu suất hơn. Trước khi ngày làm việc bắt đầu, lên kế hoạch đồng nghĩa với việc bạn có thể làm tốt công tác chuẩn bị để đón chào thứ Hai". Vào thời gian rảnh rỗi, đặc biệt là cuối tuần, bớt thời gian ra lên kế hoạch

cho một tuần tiếp tới, có lẽ bạn chỉ mất ba mươi phút, là có thể nâng cao hiệu suất làm việc của một tuần một cách hiệu quả, hơn nữa còn có thể giải tỏa áp lực cho bạn.

3. Phương thức bồi dưỡng - Thực hiện hoạt động bổ ích để bồi dưỡng tinh thần, trau dồi học thức

Có rất nhiều hoạt động để bồi dưỡng thể chất và tinh thần, ví dụ một lần hoạt động mạo hiểm có ý nghĩa, cùng gia đình ra ngoài du lịch, vẽ tranh, ca hát, thưởng thức âm nhạc, xem kịch... Những hoạt động này có thể làm phong phú thêm cho cuộc sống tinh thần của bạn, giúp bạn giải tỏa áp lực trong công việc, chuẩn bị tốt tâm lí và tinh thần cho công việc tiếp theo.

4. Phương thức điều chỉnh - Thực hiện hoạt động có tác dụng cân bằng cho tính chất công việc

Ví dụ, người làm việc trí não vào thời gian rảnh rỗi tốt nhất nên làm hoạt động thể lực, ví dụ, đánh cầu, chạy bộ; người làm việc trong văn phòng tốt nhất nên ra ngoài hoạt động, ví dụ, câu cá, leo núi...; người làm việc tư duy logic có thể làm hoạt động lấy tư duy hình tượng làm chủ, ví dụ, hội họa, tưởng tượng. Thông qua việc làm hoạt động cân bằng với công việc, có thể giúp bạn dẻo dai, kết hợp lao động và nghỉ ngơi, thể chất và tinh thần vui vẻ.

Một phút suy nghĩ

“Khoảng thời gian quyết định vận mệnh của bạn là 8 giờ đến 10 giờ tối”.

Bạn nhìn nhận như thế nào về câu nói này?

05. SẮP XẾP: LOẠI BỎ THÓI LỘN XỌN VÀ TÍNH TRÌ HOÃN

Phải chăng bạn có cảm nhận như thế này: Bất kể là ở nhà, hay ở công ty, đều cảm thấy môi trường xung quanh vô cùng lộn xộn, hơn nữa bất kể bạn gia công sắp xếp thế nào, hình như chẳng bao lâu sau nó sẽ lại trở thành một đống hỗn độn. Sắp xếp có hiệu quả, có thể loại bỏ những thứ lộn xộn để bạn có tâm tình làm việc nhẹ nhàng, vui vẻ mỗi ngày, còn có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu suất làm việc.

Kashiwa Sato:

THUẬT SẮP XẾP SIÊU CẤP BẠN NÊN CÓ

Duy trì sự ngăn nắp, thoái mái cho môi trường sống, mới có thể nâng cao hiệu suất làm việc.

Kashiwa Sato, Giám đốc Thương hiệu Uniqlo

Hàng ngày đều có một số công việc làm mãi không xong, hận một ngày không thể có bốn mươi tám tiếng; bàn làm việc lộn xộn, tài liệu cần dùng thường không tìm thấy; tài liệu lưu trong máy tính ngày hôm qua, hôm nay không tìm thấy đâu, đành phải làm lại một bản khác, lãng phí cả tiếng đồng hồ... Trong công việc, phải chăng bạn từng gặp những tình huống chẳng ra làm sao như thế này?

Một vài tình huống kể trên là biểu hiện điển hình của hiệu suất làm việc thấp. Nguyên nhân phát sinh những tình huống này là do không biết sắp xếp. Điều này sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tâm tình, hiệu suất làm việc, sự nắm bắt thời gian và sự nâng cao thành tích của bạn, khiến bạn không có cơ hội thăng tiến.



Tốc độ làm việc chậm, buộc phải tăng ca để hoàn thành công việc;
Miệng luôn lùn bàu “bận rộn chết đi được”, thực ra cơ bản không làm ra kết quả gì tốt đẹp;
Trí nhớ kém, không cẩn thận là gây ra sai sót;
Thường xuyên dùng thời gian cho việc tìm đồ, lãng phí thời gian;
Bộ óc thường suy nghĩ nhiều công việc, khó chuyên tâm.

Kashiwa Sato gọi không gian làm việc của mình là “cửa hàng sáng tạo”, chứ không phải là “phòng làm việc”. Bởi vì mức độ rộng rãi, sạch sẽ ở đó không thua gì một căn phòng trống. Trong phần đề cử cho cuốn sách mới có nội dung phân tích mổ xẻ phương pháp làm việc của Kashiwa Sato, đạo diễn Nhật Bản Katsuhiko Hibino có viết: “Sức hấp dẫn lớn nhất trong thiết kế của anh ấy nằm ở chỗ ‘thiếu đi 0.1 giây cân bằng’. Tôi phát hiện ra 0.1 giây này đến từ căn phòng vừa rộng rãi vừa sạch sẽ của anh ấy. Lần sau, tôi có thể đến làm bẵn căn phòng của anh không?”.

Phòng làm việc hết sức sạch sẽ này là một căn phòng rộng lớn màu trắng. Căn phòng có ba phần gồm không gian của nhân viên, phòng họp, phòng làm việc của Kashiwa Sato, được phân chia bằng hai bức tường, trần nhà và tường màu trắng, sàn nhà làm bằng liễu sam Nhật Bản, hai mươi bộ bàn ghế được đặt làm, chính là toàn bộ vật bài trí của căn phòng.

Trên bàn làm việc của Kashiwa Sato không có tài liệu thiết kế và tư liệu chất đồng, chỉ có một màn hình máy tính, bàn phím, chuột, và một chiếc loa Olufsen. Ông không ngừng nhấn mạnh trong sách rằng: “Duy trì sự ngăn nắp, thoải mái cho môi trường sống, mới có thể nâng cao hiệu suất làm việc”. Chính bởi vì sắp xếp không gian là thuật sắp xếp thích hợp cho người mới học nhất, nên chương mục liên quan đến thao tác cụ thể thuật sắp xếp của Kashiwa Sato, đã bắt đầu từ việc sắp xếp bàn làm việc và túi xách của mình.

Tiết tấu làm việc nơi công sở vô cùng nhanh, đây là một nơi theo đuổi hiệu suất, cũng là lĩnh vực chú trọng đến sự hoàn mỹ. Mọi người đều hi vọng hoàn thành nhiều công việc, nhanh, tốt, tiết kiệm, duy trì được hiệu suất làm việc cao, để bản thân cảm thấy thư giãn, vui vẻ, để làm việc trở thành một dạng hưởng thụ. Vậy thì, phải làm thế nào mới có thể đạt được mục tiêu làm việc như thế này? Thực ra, bạn cần sự giúp đỡ của thuật sắp xếp.

Thuật sắp xếp siêu cấp không chỉ là vì mục đích sạch sẽ, ngăn nắp, có trật tự, mà hơn thế là để nâng cao hiệu suất làm việc. Thuật sắp xếp siêu cấp đòi hỏi bạn phải bỏ ra quá nhiều tinh lực, hay tiêu tốn quá nhiều thời gian, chỉ cần bạn thực hiện theo quy tắc nhất định, bạn có thể đưa mình vào một môi trường làm việc trật tự, ngăn nắp, nâng cao hiệu suất làm việc của bản thân một cách hiệu quả. Để đạt được điều này, chúng ta cần phải kiên trì với một vài nguyên tắc sắp xếp sau:

1. Kiên trì với nguyên tắc sắp xếp “tập trung thống nhất”

“Tập trung thống nhất” chính là để những đồ đạc cùng loại ở cùng một chỗ. Ví dụ, để tất cả văn kiện vào một ngăn kéo, xếp chồng theo trình tự thời gian; lưu tất cả tài liệu điện tử vào thư mục có tên “công việc”, sau đó tiến hành phân loại theo nội dung của văn kiện, để văn kiện cùng loại vào cùng một thư mục; sắp xếp bàn làm việc sạch sẽ, dọn dẹp những vật phẩm không cần thiết; lau mặt bàn sạch sẽ, để bản thân cảm thấy thoải mái khi nhìn vào...

2. Kiên trì với nguyên tắc “định kì”

Tài liệu lưu trong máy tính, thời gian dài không để ý, bạn sẽ dần quên nó. Một khi bạn quên, lần sau muốn tìm nó, sẽ vô cùng khó khăn. Bởi vì trong máy tính của dân văn phòng có quá nhiều tài liệu, đặc biệt là một số người làm việc trí óc và làm việc dựa vào máy tính, tài liệu trong máy tính của họ càng chất đồng như núi. Bởi vậy, sắp xếp định kì là việc làm hết sức cần thiết. Sắp xếp một mặt là để phân loại lưu trữ, một mặt là để dọn dẹp những tài liệu không dùng tới, dù sao tài liệu ít đi, sẽ dễ tìm hơn, hơn nữa còn giúp máy tính chạy nhanh hơn.

3. Kiên trì với nguyên tắc sắp xếp “thoải mái”

Thuật sắp xếp siêu cấp không có tiêu chuẩn sắp xếp cứng nhắc, nó dựa trên nguyên tắc là khiến bản thân cảm thấy thoải mái sau khi sắp xếp. Nếu muốn, bạn hoàn toàn có thể sáng tạo ra một phương pháp sắp xếp khiến bản thân cảm thấy thoải mái. Nếu bạn không muốn sáng tạo phương pháp sắp xếp, hãy tiếp nhận lời khuyên của chúng tôi. Hãy nhớ, sắp xếp là để có hiệu quả cao, chứ không chỉ đơn thuần là sắp xếp, bỏ ra quá nhiều tâm tư và thời gian cho việc sắp xếp, như vậy ngược lại sẽ khiến quá trình sắp xếp có hiệu quả thấp, biến sắp xếp thành một công việc lẩn lộn đầu đuôi.

4. Kiên trì với nguyên tắc sắp xếp “kiểm tra định kì”

Sắp xếp là một công việc thường kì, cần phải định kì thực hiện. Khi bạn rảnh rỗi, mở máy tính của mình ra, xem tài liệu từng sắp xếp trước đó, kiểm tra nội dung tài liệu, đánh giá lại giá trị hiện tại của những tài liệu này, hợp nhất chúng với tài liệu có thể hợp nhất vào một tệp tin, xóa bỏ tài liệu hết giá trị sử dụng, đưa những tài liệu có liên quan vào một chỗ. Thông qua việc xem lại và sắp xếp định kì, để kho tài liệu của bạn càng gọn gàng hơn.

Trắc nghiệm nhỏ

BẠN CÓ PHẢI CAO THỦ SẮP XẾP KHÔNG?

Mười câu nói dưới đây, nếu bạn cảm thấy phù hợp với tình hình thực tế của bản thân, hãy tính 1 điểm, nếu không, không cần tính điểm.

1. Thường xuyên không tìm thấy thứ mình cần.
2. Bạn từng mua rất nhiều đồ, nhưng lại bỏ đó không dùng đến.
3. Mỗi lần chuyển nhà, bạn luôn lo lắng có quá nhiều đồ phải chuyển.
4. Bạn thường xuyên làm mất đồ trong nhà hoặc phòng làm việc.
5. Bạn cảm thấy bàn làm việc quá nhỏ, không đựng được hết đồ đạc.
6. Bạn không có thói quen lau bàn làm việc, sắp xếp bàn làm việc hàng ngày.
7. Bạn rất ghét việc quét dọn, cảm thấy quá mệt, quá tốn thời gian.
8. Bạn thường xuyên không nỡ vứt đồ, cảm thấy có một ngày sẽ dùng đến những thứ đồ này.
9. Màn hình máy tính của bạn có rất nhiều tài liệu, chiếm một nửa màn hình hiển thị, thậm chí là hơn.
10. Trong đầu bạn có rất nhiều ý nghĩ mơ hồ và suy nghĩ không thực tế, thường xuyên xuất hiện bất bình linh quái nhiều công việc của bạn.

Kết quả

Đạt được trên 8 điểm: **Tuýp người không sắp xếp**

Bạn ghét sắp xếp, quen với sự hỗn loạn và không trật tự, không ý thức được ảnh hưởng của tình trạng này đối với công việc.

Lời khuyên: Tìm hiểu lợi ích của việc sắp xếp và hậu quả của việc không sắp xếp, dần tập thành thói quen sắp xếp.

Đạt được 5~7 điểm: **Người sắp xếp sơ cấp**

Bạn bắt đầu lần dò việc sắp xếp, nhưng không có tiến triển gì.

Lời khuyên: Tiếp tục kiên trì với việc sắp xếp, có thể thử nghiệm niềm vui, hiệu quả của việc sắp xếp từ dọn dẹp nhà cửa, tủ quần áo.

Đạt được 2~4 điểm: Người sắp xếp bậc trung

Bạn đã làm rất tốt trên phương diện sắp xếp, nhưng có thể đôi lúc cảm thấy hiệu quả sắp xếp có chênh lệch so với kì vọng của mình.

Lời khuyên: Xét lại cách thức sắp xếp của mình, xem có phải có điểm cần cải tiến hay không, để đạt được hiệu quả sắp xếp tốt hơn.

Số điểm thấp hơn 1: Người sắp xếp siêu cấp

Bạn đã cảm nhận được rất nhiều niềm vui từ việc sắp xếp, và rất hài lòng với hiệu quả sắp xếp của mình.

Lời khuyên: Bạn chỉ cần kiên trì sắp xếp, là có thể tiếp tục tận hưởng niềm vui và hiệu quả làm việc cao mà sắp xếp mang lại.

Bàn làm việc Google:

HỌC CÁCH PHÂN LOẠI, DUY TRÌ TRẬT TỰ

Tôi tán thường cách làm việc triệt để và có trình tự.

Lansdown, nhà quản lý học của Mỹ

Một môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ, có trật tự, có thể giúp bạn có nhiều tinh thần hơn để nhập tâm vào công việc hàng ngày, gặt hái được hiệu quả và thành tích tốt hơn, tạo ra nhiều hiệu quả và lợi ích cho công ty hơn. Khi khách hàng đến gặp bạn, nhìn thấy bàn làm việc sạch sẽ, ngăn nắp, cũng sẽ có ấn tượng tốt đẹp về bạn. Ngược lại, bàn làm việc lộn xộn sẽ ảnh hưởng tới tinh thần của bạn khi làm việc, khiến bạn luống cuống tay chân khi tìm kiếm tài liệu cần dùng, từ đó giảm hiệu suất làm việc.

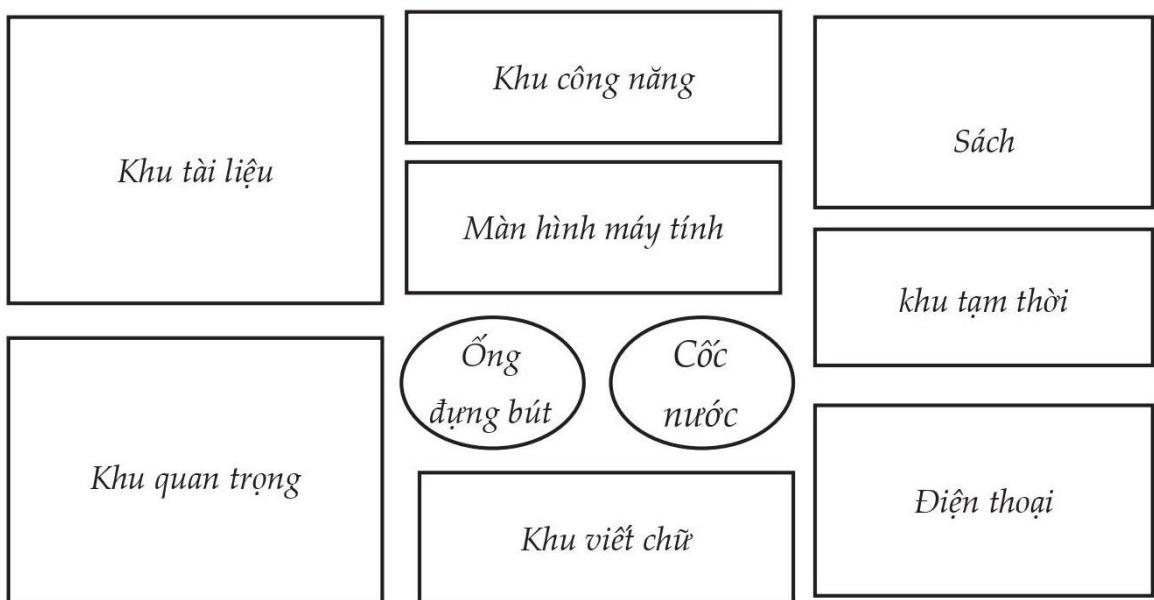
Chị Hoàng là nhân viên kế toán thuế của công ty, mỗi quý đều phải báo cáo thuế cho công ty, vì vậy chị buộc phải dành ra một ngày để sắp xếp hóa đơn, nhưng chưa chắc đã có thể sắp xếp tốt những hóa đơn này. Chị nói rằng, tuy bản thân hiểu rằng hàng ngày nên sắp xếp hóa đơn và sổ sách cho tốt, như vậy có thể nắm rõ tình trạng thu chi của công ty, nhưng chị vẫn có thói quen tiện tay quăng chứng từ thanh toán (chủ yếu là hóa đơn) nhân viên nộp cho vào ngăn tủ, đợi đến khi sắp hết thời hạn báo thuế, chị mới buộc bản thân đi sắp xếp một lượt, chị cảm thấy rất đau đầu.

Tại sao lại đau đầu nhỉ? Rất dễ hiểu, bởi vì hóa đơn trong ba tháng đó, chị Hoàng không nhớ rõ được. Thế nên, chị buộc phải bỏ thời gian ra từ từ nhớ lại nguồn gốc của những hóa đơn này, có lúc sẽ hỏi các đồng nghiệp: “Hóa đơn này là ai gửi cho tôi vậy? Là hóa đơn mua bán gì?”. Như vậy không những ảnh hưởng đến công việc của đồng nghiệp, mà còn khiến hiệu suất làm việc của bản

thân chị sụt giảm. Điều nghiêm trọng hơn là, có lúc thông kê sai, gây ra tổn thất về kinh tế cho công ty, khiến ban Giám đốc phải phạt chị.

Một quản lí cấp cao của Google từng nói rằng: “Tôi chưa bao giờ tin rằng một nhân viên có bàn làm việc lộn xộn là nhân viên ưu tú, có thành tích làm việc cao”. Một nhân viên có hiệu năng cao sẽ không bỏ ra quá nhiều thời gian để tìm kiếm tài liệu cần thiết trong đồng văn kiện lộn xộn. Bởi vì họ sẽ không để công việc của bản thân bị mất trình tự. Bởi vậy, trong công việc thường ngày, họ sẽ rất tự giác, rất có ý thức sắp xếp bàn làm việc, phân loại và cất giữ tài liệu.

Hình vẽ dưới đây là sơ đồ sắp xếp của một chiếc bàn làm việc:



Lansdown, nhà quản lí học của Mỹ từng nói rằng: “Tôi tán thưởng phương thức làm việc triệt để và có trình tự”. Ông nói như vậy, cũng đã làm như vậy, nhìn bàn làm việc của ông, số tài liệu đã giảm tới mức thấp nhất, ông biết một lần chỉ có thể xử lý một tài liệu một, cũng biết nên đặt mỗi tài liệu ở vị trí nào.

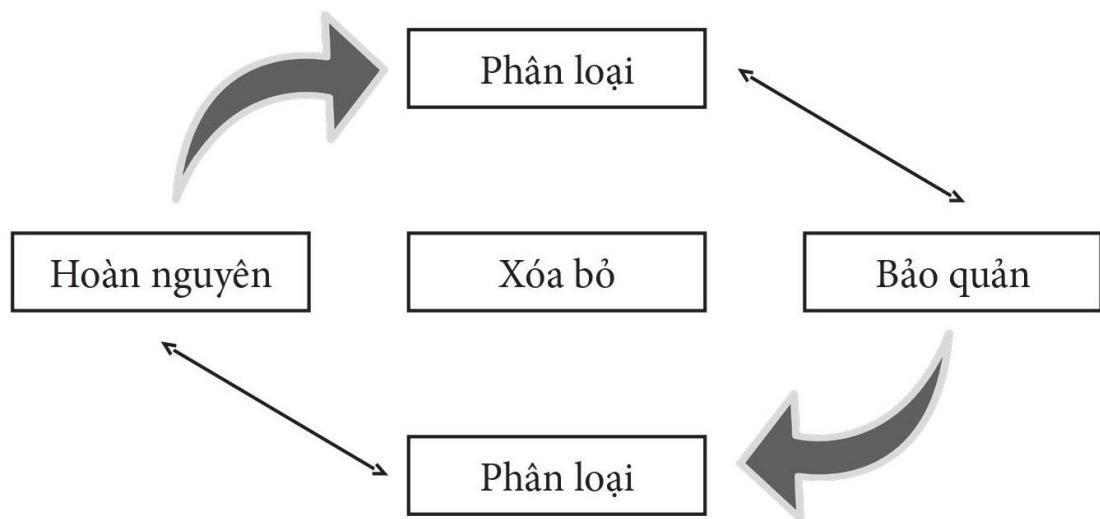
Khi bạn hỏi ông một công việc hoặc một tài liệu, ông sẽ lập tức tìm ra; khi bạn hỏi ông về một việc ông đã hoàn thành, trong chớp mắt, ông đã biết hồ sơ tài liệu của việc này nằm ở đâu. Ở ông, bạn không bao giờ bắt gặp chuyện hoảng loạn lục lọi tìm tài liệu. Lại nhìn túi xách của ông, đồ đạc bên trong được phân loại rõ ràng, công văn phải dùng bất cứ lúc nào sắp ra từng bанд một. Bên trong còn có tiểu thuyết và đồ dùng văn phòng, nhưng tuyệt đối ngăn nắp trật tự.

Duy trì sự gọn gàng, ngăn nắp và trật tự trên bàn làm việc, không chỉ là vẻ hình thức. Ở chốn công sở, nhiều người cũng chú ý sắp xếp bàn làm việc, bày biện đồ dùng văn phòng trên bàn ngăn nắp. Nhưng bên trong ngăn kéo bàn làm việc của họ thì sao, có ngăn nắp, gọn gàng hay không? Có phân loại rõ ràng hay không?

Một dịp tình cờ, tôi vô tình nhìn thấy ngăn kéo bàn làm việc của một nhân viên văn phòng, đồ đạc bên trong lộn xộn đến mức tôi không còn biết phải nói gì nữa. Bạn biết tôi đã nhìn thấy những gì không? Có bàn chải đánh giày, sữa rửa mặt, kem dưỡng da tay, còn có tờ báo vo viên, cùng với một miếng bánh mì gặm dở đã mốc meo.

Thật khó tưởng tượng làm thế nào để duy trì sự chuyên chú, hoàn thành công việc hàng ngày với hiệu quả cao trong trạng thái này. Bạn có thể giả thiết, khi mở ngăn kéo ra, đồ ăn bên trong bốc mùi, bạn sẽ có cảm tưởng như thế nào? Khi bạn mở ngăn kéo ra, phát hiện bên trong giống như một thùng rác, cơ bản không tìm thấy văn phòng phẩm cần tìm, bạn sẽ làm thế nào? Bởi vậy, giữ gìn sự ngăn nắp của bàn làm việc là việc làm hết sức cần thiết, nên trở thành thói quen làm việc của bạn.

Vậy thì, ngay lúc này, hãy bỏ ra mười phút, chỉ mười phút thôi, tổng vệ sinh bàn làm việc của bạn một lần! Sau mười phút, bạn sẽ phát hiện ra mọi thứ đều có trật tự, tâm tình sẽ dễ chịu hơn, tính tích cực trong công việc cũng sẽ tăng vọt:



Các bước sắp xếp: Từ “phân loại” đến “hoàn nguyên”, “vứt bỏ”, mới xem là sắp xếp hoàn tất

1. Dẹp bỏ văn kiện và đồ dùng không dùng đến

Bàn làm việc dùng để làm việc, trên mặt bàn và trong ngăn bàn nên để những thứ có liên quan đến công việc, bạn nên dẹp bỏ hết những thứ tài liệu không liên quan đến công việc hoặc không còn dùng đến. Ví dụ, hóa đơn mua hàng không dùng tới, mảnh giấy ghi chú quá hạn. Sau khi dẹp bỏ những thứ đồ này, bạn sẽ phát hiện ra rằng: Đồ đạc trên bàn làm việc ít đi nhiều, không gian trong ngăn kéo rộng hơn nhiều, tâm tình của bạn cũng sẽ thoải mái hơn, giống như tâm tình khi vừa dọn dẹp nhà cửa sạch sẽ, vứt rác xong xuôi rồi vậy.

2. Tạo phích mục lục, phân loại và bảo quản tài liệu

Trong công việc, mỗi người đều có hoặc ít hoặc nhiều tài liệu cần dùng. Có những tài liệu không dùng đến nữa, có thể bỏ đi. Có những tài liệu chưa rõ còn cần đến hay không, loại tài liệu này nên được lưu giữ. Có một số tài liệu hết sức quan trọng, nên cẩn thận lưu giữ. Đối với những tài liệu có tầm quan trọng khác nhau, bạn có thể để chúng ở những nơi khác nhau. Có nhân viên văn phòng làm như thế này:

(1) Để tài liệu quan trọng nhất ở ngăn kéo trên cùng của bàn làm việc, bởi vì phải thường xuyên dùng tới, thuận tiện lấy ra.

(2) Để những tài liệu chưa rõ có dùng tới hay không vào ngăn kéo dưới cùng của bàn làm việc, bởi vì ít khi dùng tới, để ở đó, không cần quan tâm tới nó.

Cách làm này rất hay, nếu bạn cũng hình thành thói quen phân loại như thế này, vậy thì khi cầm một bản tài liệu, sau khi dùng xong bạn sẽ hiểu nên để nó ở đâu: Là để vào thùng rác, ngăn kéo trên cùng, hay ngăn kéo dưới cùng?

Đối với những tài liệu tương đối quan trọng, nên sắp xếp rõ ràng hơn. Cách sắp xếp hay nhất là sắp xếp theo thời gian, để tài liệu gần đây nhất vào tầng trên cùng, tài liệu cũ nhất vào tầng dưới cùng. Nghiêm khắc tuân thủ theo cách sắp xếp này, như vậy khi bạn tìm tài liệu, có thể căn cứ vào trực thời gian để tìm, sẽ dễ dàng tìm thấy.

Đương nhiên, nếu bạn là nhân viên cấp quản lí của công ty, nếu bạn có một tủ tài liệu lớn, vậy thì bạn phải tạo ra phích mục lục cho những tài liệu này, giống như nhân viên công tác trong thư viện khi bày sách, đặt những cuốn sách không cùng thể loại vào những giá sách khác nhau. Ví dụ, công văn, báo cáo, hợp đồng... dựa theo nội dung như thế này để lưu trữ tài liệu vào những ngăn khác nhau, dán tên lên mỗi ngăn, nhìn là thấy ngay.

3. Sau khi hoàn thành một công việc, lập tức sắp xếp, phân loại tài liệu

Nhiều người biện bạch rằng sắp xếp lại bàn làm việc xong, một lúc sau nó lại trở nên lộn xộn, tốt nhất là không cần mất công sắp xếp thì hơn. Giống như gấp chăn vội, buổi sáng dậy gấp xong buổi tối ngủ lại phải giờ chăn ra đắp, việc gì phải gấp chứ? Thực ra suy nghĩ này có vấn đề, bàn làm việc dễ trở nên lộn xộn, là bởi không được chủ nhân sắp xếp kịp thời. Nếu bạn thường xuyên sắp xếp, thậm chí là sắp xếp hàng ngày, sau khi hoàn thành một hạng mục công việc là sắp xếp ngay lập tức, biến sắp xếp thành một thói quen nghề nghiệp, vậy thì, vô hình trung mọi công việc sắp xếp sẽ rất dễ hoàn thành.

Bởi vậy, tôi khuyên bạn nên thu gọn qua bàn làm việc đầu giờ làm mỗi ngày, dùng giẻ lau lau bàn và máy tính, lau sạch lớp bụi bên trên; khi tan làm, sắp xếp ngay ngăn lại tài liệu và đồ dùng văn phòng có trên bàn, rồi xếp ghế vào dưới bàn. Nếu mỗi nhân viên đều làm như thế, vậy thì văn phòng của công ty sẽ vô cùng ngăn nắp, có trật tự, ngày hôm sau đi làm bạn sẽ cảm thấy vô cùng thoải mái.

4. Nếu muốn, bạn có thể trang trí bàn làm việc một cách đơn giản

Sau khi sắp xếp xong, bạn có thể trang trí thêm cho bàn làm việc một chút, để nó khác biệt với mọi người, mang tới năng lượng tích cực cho bạn. Ví dụ, đặt một chậu cây cảnh bên cạnh máy tính, để lá cây xanh tươi nhả ra khí o-xy tự nhiên, mang tới sự thanh mát và vui vẻ cho bạn; bạn còn có thể nuôi vài con cá vàng nhỏ, vào giờ giải lao, ngắm nhìn chúng bơi trong nước, tích lũy năng lượng làm việc cho bản thân; bạn còn có thể dán một khẩu hiệu nhỏ nơi bàn làm việc, ví dụ “việc hôm nay chờ để ngày mai”, “không tham nhiều, một lần chỉ làm một việc”... nhắc nhở bản thân phải làm việc đạt hiệu quả cao.

Phương án hành động

Hãy nghĩ kỹ xem, việc sắp xếp bạn còn kém ở phương diện nào, ví dụ, tủ quần áo, thùng đựng đồ, ngăn kéo hay phòng ở, sau đó tìm ra tiêu chuẩn sắp xếp cho mình, dựa theo kĩ năng sắp xếp mà tiến hành sắp xếp! Sau khi sắp xếp xong, cảm nhận và tận hưởng tâm tình tươi đẹp mà sự gọn gàng, ngăn nắp và có trật tự mang tới cho bạn!

Người làm việc hiệu quả cao:
KIỂM TRA ĐỊNH KÌ HẠNG MỤC CÔNG VIỆC CÓ TIỀN ĐỘ CHẬM

Người làm việc hiệu quả cao đều có một thói quen, đó chính là: Thường xuyên nghĩ lại.

(Trích sách 7 thói quen hiệu quả⁶)

⁶ Cuốn sách có tên tiếng Anh là “The 7 Habits of Highly Effective People”, là cuốn sách về kinh doanh và tâm lí của Stephen R. Covey.

Nghĩ lại những vấn đề trong công việc, phát hiện những thiếu sót trong công việc, kiểm điểm những điểm bản thân cần nâng cao... là những thói quen trong công việc của nhóm người làm việc hiệu quả cao. Đặc biệt là đối với công việc phải làm chưa thể hoàn thành, họ sẽ tích cực nghĩ lại, tìm ra khía cạnh khiến việc chưa hoàn thành. Có thái độ làm việc tích cực như thế này, họ sẽ không phớt lờ công việc chưa hoàn thành, cũng sẽ không phớt lờ những vấn đề nỗi cộm trong quá trình hoàn thành công việc.

Thông thường, những công việc chưa thể hoàn thành được thường vì những nguyên nhân dưới đây:

- (1) Thời gian làm việc có hạn, vẫn chưa tới lượt làm việc kia, đương nhiên là chưa hoàn thành.
- (2) Đã bắt đầu làm việc kia rồi, nhưng thời gian gấp rút, làm được một phần thì gián đoạn.
- (3) Đã bắt đầu làm từ lâu, nhưng tiến triển chậm chạp, mãi không thể hoàn thành.

Đối với những việc cần làm nhưng chưa thể hoàn thành do hai nguyên nhân đầu gây ra, biện pháp xử lý tương đối dễ, chủ yếu là do không đủ thời gian, không thể chứng tỏ những vấn đề khác. Tuy nhiên, đối với việc cần làm nhưng chưa hoàn thành, tiến triển của công việc chậm chạp do nguyên nhân thứ ba gây ra, chúng ta phải suy nghĩ lại, xem rõ cuộc là nguyên nhân gì khiến tiến triển chậm chạp?

Phân tích một chút, thường có ba nguyên nhân dưới đây:

- (1) Công việc quá khó, năng lực cá nhân không đủ, khiến công việc tiến triển chậm chạp.
- (2) Công việc không khó, nhưng vì bản thân có tâm lí không xem trọng, cùi trì hoãn mãi, khả năng thực hiện kém.
- (3) Cách làm không thiếu khoa học, thiếu sáng tạo khiến tiến triển công việc chậm chạp.

Cùng kiểm tra xem tình huống của bạn thuộc loại nguyên nhân nào. Tìm được nguyên nhân thì mới có thể tháo gỡ đúng hướng. Nếu bởi công việc quá khó khăn, hoặc cách làm việc không thích hợp, bạn có thể tích cực tìm kiếm sự trợ giúp, ví dụ, nhờ đồng nghiệp, nhờ của cấp trên giúp đỡ, dùng trí tuệ tập thể để chinh phục công việc khó. Nếu là do bản thân bạn, ví dụ, không xem trọng, thực hiện không tích cực, thời gian trì hoãn quá dài, vậy thì bạn cần điều chỉnh hành vi, thái độ của bản thân đối với phần công việc này.

Dưới đây, chúng tôi xin giới thiệu một vài sách lược giúp bạn thoát khỏi vũng lầy công việc.

1. Lật lại quá trình xem bạn đã lãng phí thời gian ở khâu đoạn nào

Tiến triển chậm chạp, chính là bỏ ra quá nhiều thời gian, vậy thì, bạn đã lãng phí thời gian ở khâu nào trong công việc này? Nếu bạn muốn nâng cao hiệu suất làm việc, thì cần phải nghiêm túc suy nghĩ vấn đề này.

Bạn có thể tiếp tục thử làm công việc có tiến triển chậm chạp này và ghi chép khoảng thời gian bỏ ra cho mỗi khâu. Khi bạn phát hiện ra mình mất quá nhiều thời gian cho công tác chuẩn bị, bị phân tâm, không tập trung chú ý... thì bạn phải nghĩ cách để "vá" lỗ hổng thời gian này. Ví dụ, trước kia trong lúc làm việc, bạn thường nghịch điện thoại, lướt web, chát chít... Vậy thì, hiện tại bạn phải loại bỏ những mối phiền nhiễu này, bạn có thể tắt điện thoại, nếu có thể, hãy tắt máy tính (trừ phi công việc này cần phải hoàn thành trên máy tính), sau đó dán một tờ ghi chú nhỏ nhắc nhở bản thân (Ví dụ như "Nghiêm túc làm việc nào!") để thúc giục bản thân nghiêm túc thực hiện.

2. Phát huy tối đa tác dụng của bảng biểu công việc

Tiến triển công việc chậm chạp, phản ánh khái niệm thời gian của bạn rất kém, muôn giải quyết vấn đề này, bạn có thể phát huy tối đa tác dụng của bảng biểu công việc. Trong ngày đầu tiên của tuần, việc đầu tiên chính là làm hai bản kế hoạch, một là bảng kế hoạch tuần, một là bảng tiến độ ngày. Tức liệt kê những công việc bạn cần phải hoàn thành trong tuần này vào bảng kế hoạch, thông qua mục tiêu phân chia cho mỗi ngày, lập ra lượng công việc mỗi ngày, sau đó đưa lượng công việc này vào bảng kế hoạch ngày.

Sau khi tạo xong hai bảng biểu này, hãy đặt nó ở một nơi dễ thấy trên bàn làm việc. Việc còn lại bạn phải làm chính là làm theo hai bảng kế hoạch này, hàng ngày khi tan làm, đổi chiều xem mình đã hoàn thành công việc trong kế hoạch ngày chưa. Nếu chưa hoàn thành, nhất định phải thúc ép bản thân hoàn thành, cho dù ở lại tăng ca cũng không ngại.

Hãy nhớ, tuyệt đối không được dãi với bản thân, nếu không, bạn sẽ trở nên lười biếng, công việc nhiệm vụ trong ngày hôm nay không hoàn thành, sẽ tăng lượng công việc của ngày mai. Cứ lẩn lùa như vậy, cuối cùng bạn sẽ không thể hoàn thành được kế hoạch tuần, tiến triển công việc của bạn sẽ rất chậm.

3. Đánh giá thành quả làm việc của bạn, chứ không phải là độ dài ngày làm việc

Điểm này được xây dựng trên nền tảng của điểm trên, tức mỗi ngày khi tan làm phải đổi chiều với bảng kế hoạch ngày để đánh giá thành quả làm việc của mình, xem rõ cuộc mình đã làm được bao nhiêu việc, chứ không phải là đánh giá thời gian làm việc của bạn. Tôi thường nghe thấy có người nói như thế này: "Hôm qua tôi tăng ca đến ba giờ sáng, mệt chết được". Tuy ngoài miệng nói mình rất mệt, nhưng giọng điệu lại đầy tự hào và đắc ý, như thể mình là anh hùng, nghĩa bóng là, bạn xem, tôi đã nỗ lực nhường nào.

Mà không ngờ rằng, phải dựa vào tăng ca mới có thể hoàn thành công việc thì hiệu suất làm việc ắt hẳn có vấn đề rồi. Người có hiệu năng cao thực sự, hầu như không tăng ca, bởi vì họ đã xử lý xong công việc cần làm hàng ngày trong thời gian làm việc. Sau khi tan làm, họ có thể tận hưởng khoảng thời gian rảnh rỗi của mình. Chỉ có người có khả năng thực hiện kém, mới dây dưa tới khi tan làm, thấy công việc còn chưa hoàn thành, mới thúc ép bản thân tăng ca.

Bởi vậy, bạn tuyệt đối đừng hãnh diện vì tăng ca, mà ngược lại, bạn nên cố gắng hoàn thành công việc cần làm trong thời gian làm việc, tiêu hao thời gian cho công việc càng ít càng tốt, đây mới là phương thức làm việc hiệu quả cao, mới là việc đáng để tự hào.

Suy ngẫm

Những công việc chưa hoàn thành hoặc tiến độ chậm chạp trong một tuần gần đây, vấn đề ở đâu?

Nhân viên của công ty Dell:

CHĂM SÓC CHO MÁY TÍNH CỦA BẠN

Phần cứng làm máy móc trở nên nhanh hơn. Phần mềm lại làm máy móc trở nên chậm hơn.

Craig Bruce

Sáng sớm, trước khi làm việc, hãy bỏ ra vài phút xem xét máy tính của mình:

Cầm bàn phím lên, khẽ lắc một chút, xem có bụi bẩn rơi xuống không?

Quan sát màn hình máy tính, xem bên trên có tầng bụi nào không? Có vết bẩn lấm tấm không?

Cúi đầu nghe quạt thông gió của máy tính, âm thanh ấy có giống như tiếng rít gào của ngựa già khi không kéo nổi xe không?

Máy tính là trợ thủ cho công việc của chúng ta, giống như tủ quần áo trong nhà, ngăn kéo của chiếc bàn và nhà bếp, dễ bám bẩn, là nơi bệnh khuẩn sinh sôi nở, điều này sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới tốc độ vận hành của máy tính, ảnh hưởng tới hiệu suất làm việc của bạn, thậm chí là ảnh hưởng tới sức khỏe của bạn.

Bởi vậy, dọn dẹp máy tính định kì là việc làm hết sức cần thiết. Hiện tại, mời bạn cầm khăn lau, chổi quét, nước lau... chuyên dụng lên, sau đó vệ sinh bên ngoài cho máy tính, giống như "tắm rửa" cho nó vậy! Đương nhiên, làm được bước này vẫn chỉ giải quyết được phần ngọn mà không giải quyết được phần gốc, quan trọng hơn là phải tiến hành dọn dẹp và sắp xếp cho bên trong máy tính.

Khởi động máy, màn hình máy tính của bạn, có phải dày đặc biểu tượng của folder, file...? Mở ổ C, ổ D, ổ E trong máy tính của bạn ra kiểm tra một chút, có phải bên trong có rất nhiều thứ linh tinh không còn sử dụng được? Sau đó mở trình duyệt trang mạng của bạn ra, kiểm tra nhật ký trình duyệt, dòng nhật ký bên trong có phải là nhiều đến mức không thể đếm xuể không?

Nếu những điều này vẫn chưa đủ khơi dậy sự coi trọng của bạn đối với việc dọn dẹp máy tính, bạn có thể mở trang chủ trong phần mềm diệt vi-rút hoặc thùng rác ra, xem có thể quét được bao nhiêu dung lượng rác? Rồi lại xem có bao nhiêu phần mềm cần cập nhật nhưng bạn chưa cập nhật? Nếu vận may của bạn "đủ tốt", có lẽ bạn còn có thể nhìn thấy từng dòng nhắc nhở màu đỏ, đó là phần mềm diệt vi-rút đang nhắc nhở bạn: Trong máy tính của bạn có vi-rút! Nếu bạn còn không xử lý, chưa biết chừng một hôm nào đó máy tính của bạn sẽ tê liệt.

Thực ra, dọn dẹp máy tính không khó, cái khó là bạn có coi trọng vấn đề này hay không, có kiên trì thực hiện định kì hay không. Dưới đây, tôi xin giới thiệu tới các bạn phương pháp dọn dẹp máy tính cụ thể:

1. Dựa vào nội dung của tài liệu, phân loại lưu trữ.

Nhiều máy tính của dân văn phòng có chung một đặc điểm, đó chính là “lộn xộn”. Sự lộn xộn thể hiện ở chỗ sắp xếp tài liệu không theo một tiêu chí nào. Sau khi mở folder, bên trong đủ các thứ hỗn tạp, nào là tệp word, hình ảnh, rồi tệp pdf công việc, và các video phim ảnh được tải xuống trong giờ nghỉ giải lao.

Nếu chỉ lộn xộn thôi thì không nói gì, đằng này số file trong một folder của nhiều người nhiều đến nỗi sau khi mở ra, một màn cũng không đủ không gian hiển thị, cần phải không ngừng kéo thanh trượt xuống dưới mới có thể nhìn thấy những tài liệu khác. Tình trạng này dẫn tới việc để tìm một tài liệu là chuyện không dễ dàng, bởi vì nó chẳng khác gì bạn đang mò kim đáy bể vậy.

Có một nhân viên nữ ở Dell bỗng một ngày nảy sinh nỗi lo lắng như thế này: Chẳng may ngày nào đó tôi có chuyện riêng không đến làm việc được, hoặc có ngày tôi rời khỏi công ty này, đồng nghiệp tiếp quản công việc của tôi làm sao có thể tìm thấy tài liệu mình muốn trong máy tính của tôi? Bởi vì máy tính của cô có quá nhiều tài liệu, quá hỗn tạp, quá lộn xộn. Nghĩ tới đây, cô đã hạ quyết tâm phải tiến hành một lần tổng sắp xếp lại máy tính của mình.

Yêu cầu của cô đối với bản thân là, tên gọi của mỗi tập tin, mỗi tài liệu, đều phải ngắn gọn dễ hiểu, không chỉ bản thân hiểu, mà phải để người khác nhìn thấy là hiểu ngay. Đồng thời, tài liệu trong máy tính phải được phân loại theo nội dung, định dạng, nghiêm khắc kiểm soát số lượng tài liệu trong mỗi folder. Vì vậy, cô còn tập thành thói quen lập “sổ ghi chép” để viết nhật kí công việc.

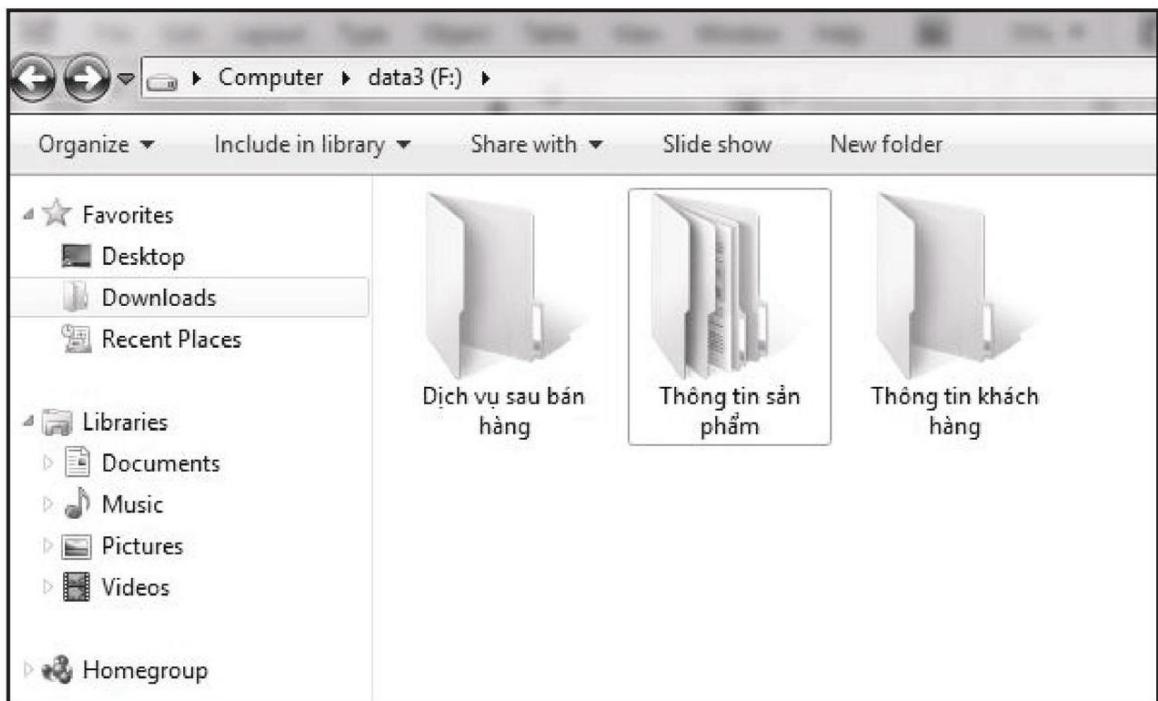
Một vài cách làm của cô khi sắp xếp máy tính đáng để chúng ta tham khảo:

(1) Phân loại lưu trữ tài liệu.

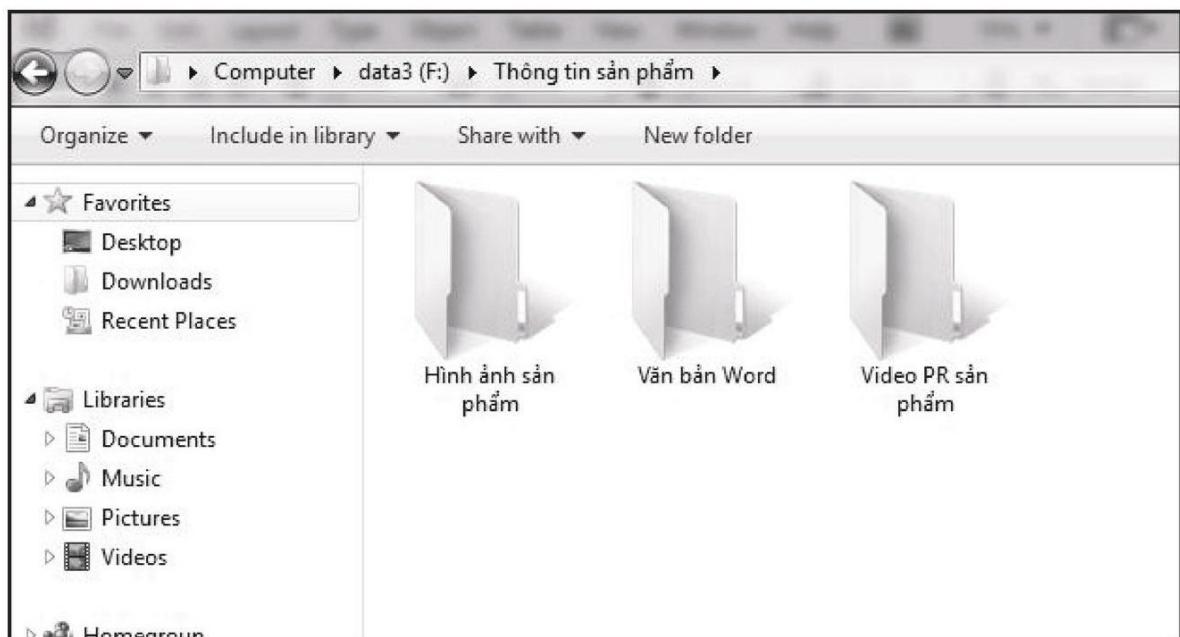
Phân loại rồi lưu trữ tài liệu, mục đích là để tiện cho việc tìm kiếm. Giống như sắp xếp tủ quần áo trong nhà, quần được treo vào một ô, áo được treo vào một ô, nội y được để vào ngăn kéo. Như vậy, khi bạn muốn tìm đồ gì, sẽ đi tới ô riêng biệt, dễ dàng tìm thấy.

Khi sắp xếp tài liệu, dựa theo nội dung, định dạng của tài liệu để phân loại, điểm này rất tuyệt. Thực ra, nội dung là tiêu chuẩn quan trọng nhất của việc phân loại, sau khi phân loại dựa theo nội dung, bạn tiếp tục dựa theo định dạng của tài liệu, để đưa chúng vào những folder khác nhau, như vậy sẽ khiến tài liệu trong máy tính của bạn có trình tự.

Ví dụ như một nhân viên marketing, anh ta có thể cài đặt tập tin của mình như thế này:



Trong folder “Thông tin sản phẩm”, có thể phân loại theo định dạng tài liệu:



Điều đáng nhắc đến là, ổ C là ổ hệ thống, không tiện để lưu trữ tài liệu. Tài liệu đặt trong ổ C, vừa ảnh hưởng tới tốc độ vận hành của máy tính, hơn nữa chẳng may máy tính hỏng hóc, cần cài đặt lại hệ thống, những tài liệu kia rất khó lấy lại. Ổ D thông thường dùng để cài đặt phần mềm, ví dụ, cài đặt trình duyệt, phần mềm diệt vi-rút, phần mềm video, phần mềm audio, nên đừng lưu tài liệu công việc vào ổ D. Tốt nhất nên lưu tài liệu công việc vào ổ F, căn cứ vào logic phân loại, sắp xếp văn kiện.

(2) Khi sắp xếp văn kiện, phải đặt tên cho folder, file ngắn gọn, dễ hiểu.

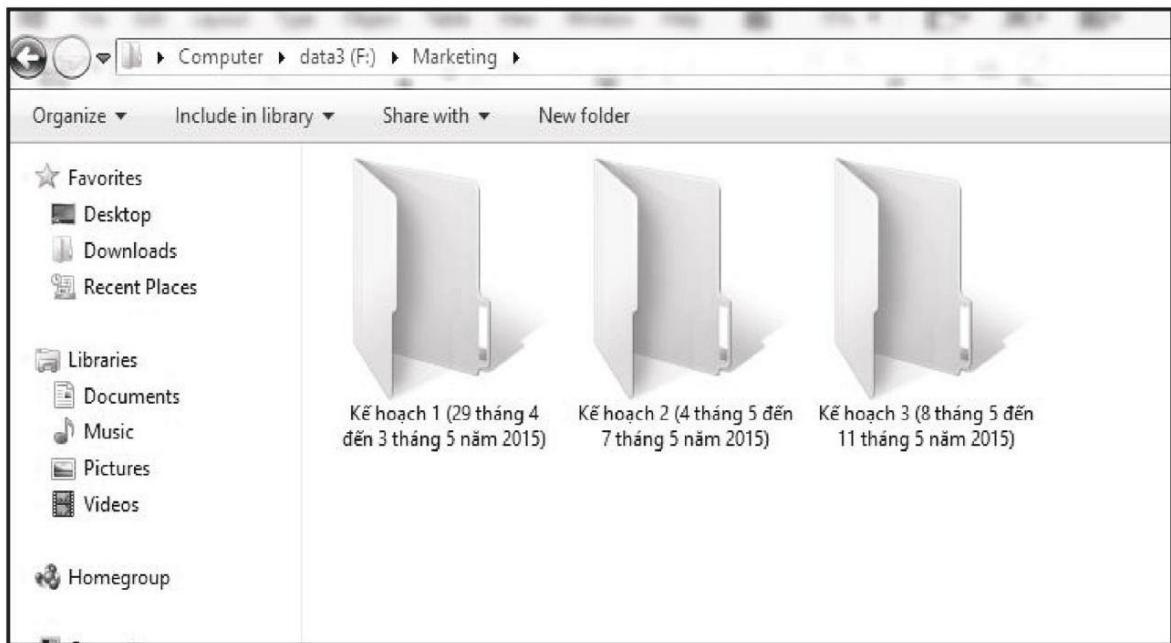
Giống như những gì nhân viên văn phòng ở trên nói, tên của tập tin phải để bản thân và người khác cùng hiểu. Ví dụ, bạn có thể phân folder thành ba folder con “Khách hàng”, “Người phân phối” và “Đồng nghiệp”.

(3) Folder con trong mỗi tập tin không được quá nhiều.

Thông thường, nên không chế folder con trong khoảng dưới 10, nếu quá nhiều sẽ không tiện tra cứu. Đương nhiên, việc này không có quy định cứng nhắc, mà tùy theo thói quen làm việc của từng cá nhân.

(4) Dựa theo ngày tháng để sắp xếp tài liệu.

Khi đặt tên cho folder, folder con, có thể thêm số thứ tự vào phía sau tên, đánh dấu ngoặc đơn, điền ngày tháng vào trong đó. Đặc biệt là đối với công việc trong mỗi giai đoạn, nên đặt vào một folder con, điền ngày tháng hoàn thành kế hoạch của bạn phía sau tên folder(nếu ngày hoàn thành thực tế và ngày theo kế hoạch có sự chênh lệch, nên sửa thành ngày thực tế hoàn thành công việc), như vậy chỉ cần xem qua là hiểu. Như hình vẽ dưới đây:



2. Tiến hành sao lưu tài liệu quan trọng.

Trong công việc, có một số tài liệu hết sức quan trọng. Đối với những tài liệu này, tốt nhất là bạn nên tiến hành sao lưu định kì. Mục đích của việc sao lưu chính là đề phòng tài liệu bị mất. Có nhiều phương pháp sao lưu, bạn có thể sao lưu vào đĩa CD, có thể copy vào ổ cứng di động của bạn, cũng có thể lưu vào máy chủ khác, hoặc lưu vào dịch vụ lưu trữ dữ liệu online của bạn hoặc hòm thư. Sao lưu tài liệu định kì, xóa bỏ những tài liệu không cần thiết trong máy.

3. Dọn dẹp biểu tượng và tài liệu không cần thiết.

Kiểm tra các ổ đĩa và màn hình máy tính của bạn, xem trong đó có bao nhiêu folder, file không còn sử dụng. Những thứ vô dụng này để trong máy tính, chiếm bộ nhớ trong của máy tính, sẽ ảnh hưởng đến tốc độ vận hành của máy tính. Bởi vậy, bạn hãy kịp thời xóa bỏ những thứ không cần thiết này đi.

4. Thường xuyên diệt vi-rút và dọn dẹp thùng rác trong máy tính

Máy tính của mỗi nhân viên văn phòng đều cài đặt phần mềm diệt vi-rút, nhưng có bao nhiêu người thường xuyên quét vi-rút? Sử dụng phần mềm diệt vi-rút để dọn rác trong máy tính, dọn Windows Registry vô dụng, dọn dẹp nhật ký trình duyệt web. Dọn dẹp những thứ này giống như việc bạn quét nhà hàng ngày vậy, quét dọn bụi bẩn, vụn giấy trong nhà ra ngoài, để nhà cửa sạch sẽ. Nếu bạn không muốn phải mở phần mềm diệt vi-rút ra dọn dẹp hàng ngày, bạn có thể cài đặt dọn dẹp theo giờ, để máy tính dọn dẹp vào thời gian rảnh. Làm như vậy sẽ giúp bạn giảm bớt được nhiều việc.

Phương án hành động

Bớt chút thời gian, tạm thời gạt công việc đang làm dở sang một bên, dọn dẹp máy tính của bạn, xóa bỏ tài liệu không cần thiết, hợp nhất tài liệu có thể hợp nhất, phân loại tài liệu chưa phân loại, cuối cùng dùng phần mềm diệt vi-rút để dọn dẹp rác trong máy tính, sau đó cảm nhận sự tuyệt vời khi tốc độ vận hành máy tính trở nên nhanh chóng hơn!

Albert Einstein:

DỌN DẸP BỘ ÓC CỦA BẠN QUAN TRỌNG HƠN BẤT CỨ DỌN DẸP NÀO

Nếu trong đầu tôi lóe lên một suy nghĩ, để ngăn việc suy nghĩ này sẽ biến mất trong chớp mắt, tôi sẽ lập tức lấy bút ghi lại, sau đó suy nghĩ về nội dung được ghi chép. Nếu tôi phát hiện thấy suy nghĩ này hữu dụng, tôi sẽ để lại tiếp tục suy nghĩ; nếu phát hiện thấy suy nghĩ này vô dụng, tôi sẽ vo tròn tờ giấy ghi chép lại, quẳng vào sọt rác.

Albert Einstein

Dùng máy tính một thời gian dài, có quá nhiều tài liệu lưu trữ trong ổ cứng, sẽ ảnh hưởng đến tốc độ vận hành của máy tính. Người có kinh nghiệm sẽ thường xuyên dọn dẹp rác trong máy tính, sẽ sắp xếp, phân loại tài liệu trong máy tính, sau đó xóa bỏ những tài liệu không cần thiết, để máy tính giải phóng dữ liệu, có được trạng thái vận hành tốt. Tương tự, đầu óc của con người cũng giống như máy tính, hàng ngày nạp vào rất nhiều thông tin, hơn nữa lượng thông tin này còn vượt xa thông tin và tài liệu thu nạp hàng ngày của máy tính. Thủ hỏi, có bao nhiêu người định kì dọn dẹp đầu óc của mình?

Thực ra, giống như sắp xếp bàn, tủ, nhà ở và máy tính, chúng ta cũng nên dọn dẹp đầu óc của mình theo định kì. Cái gì nên quy hoạch thì quy hoạch, cái gì nên lưu trữ thì kịp thời lưu trữ, cái gì nên xóa bỏ thì kịp thời xóa bỏ, cái gì nên ghi nhớ thì ghi chép lại. Như vậy mới có thể giúp chúng ta duy trì được đầu óc tinh táo, duy trì được trạng thái tư duy nhẹ nhõm, để ngăn chặn những thông tin hỗn tạp không cần thiết quấy nhiễu công việc và cuộc sống thường ngày của chúng ta.

Dọn dẹp đầu óc, chủ yếu là dọn dẹp tư duy và suy nghĩ. Người nổi tiếng viết ra suy nghĩ của mình, tổ chức lại câu từ là có thể biến thành một cuốn sách bán chạy. Dân văn phòng bình thường chúng ta, ghi chép lại suy nghĩ của mình, có thể biến chúng trở thành nhật ký. Dọn dẹp đầu óc, dọn dẹp trí nhớ, dọn dẹp suy nghĩ. Những suy nghĩ này có cái có giá trị, có cái không có giá trị. Suy nghĩ có giá trị nên được giữ lại, tiếp tục đào sâu suy nghĩ; suy nghĩ không có giá trị kịp thời xóa bỏ, để chừa không gian cho đầu óc suy nghĩ việc có giá trị.

Albert Einstein từng nói một câu rằng: “Chỉ có thiên tài mới có thể chi phối sự hỗn loạn”. Bản thân Albert Einstein là một thiên tài, trên thực tế bàn làm việc của ông cũng rất lộn xộn, nhưng ông chưa bao giờ để đầu óc của mình hỗn loạn. Cho dù là thiên tài, ông cũng sẽ dọn dẹp định kì đầu óc của mình.

Một hôm, một phóng viên tới phỏng vấn Albert Einstein, xin được quan sát phòng thí nghiệm của ông một lát. Ban đầu, Albert Einstein từ chối khéo, bày tỏ phòng thí nghiệm của mình không có gì đáng xem cả. Nhưng phóng viên kiên quyết cho rằng phòng thí nghiệm của nhà vật lí học vĩ đại chắc chắn sẽ có điểm đặc biệt, bởi vậy lòng tràn đầy mong chờ, cuối cùng đã nhận được sự đồng ý của Albert Einstein.

Sau khi đến phòng thí nghiệm của Albert Einstein, phóng viên phát hiện ra rằng quả thực không có gì khác biệt cả. Nhưng, có một sọt giấy lộn lớn đã khơi dậy sự chú ý của anh ta. Phóng viên hỏi Albert Einstein “Tại sao sọt giấy của ngài lớn như vậy, bên trong có nhiều giấy lộn vo tròn như vậy?”.

Albert Einstein lấy một chiếc bút máy từ trong túi áo ra, nói với phóng viên: “Đây chính là trang bị khoa học của tôi”. Sau đó, ông chỉ vào sọt giấy lộn: “Trong cuộc sống thường ngày, nếu trong đầu tôi lóe lên một suy nghĩ, để ngăn chặn suy nghĩ này sẽ biến mất trong chớp mắt, tôi sẽ lập tức lấy bút ghi lại, sau đó suy nghĩ về nội dung được ghi chép. Nếu tôi phát hiện thấy suy nghĩ này hữu dụng, tôi sẽ để lại tiếp tục suy nghĩ; nếu phát hiện thấy suy nghĩ này vô dụng, tôi sẽ vo tròn tờ giấy ghi chép lại, quẳng vào sọt giấy lộn. Đối với tôi mà nói, chỉ cần có thể ghi chép, cộng với sọt giấy lộn là đủ rồi”.

Albert Einstein cho rằng, thông qua việc ghi chép suy nghĩ của mình, thông qua việc phân loại suy nghĩ của mình có giá trị hay không, có thể kịp thời lọc bỏ những thứ vô dụng giữ lại những thứ hữu dụng trong đầu. Dọn dẹp đầu óc, thực ra là để kiểm soát cuộc sống của bản thân tốt hơn, không để bản thân sa vào hỗn loạn, không để cuộc sống và công việc dắt mũi mình, mà làm chủ cuộc sống và công việc, nắm bắt mọi thứ một cách hiệu quả.

1. Định kì Empty “Recycle bin” trong đầu

Có người nói “tồn tại tức hợp lý”, suy nghĩ và sự việc tồn tại trong đầu đều có đạo lí tồn tại của nó. Nhưng trên thực tế, trong đầu bạn có rất nhiều suy nghĩ và sự việc không có giá trị gì. Ví dụ, những hoang tưởng không thiết thực, những chuyện cũ, những trắc trở và đau đớn trong quá khứ, những thù hận và oán trách kia... Đối với những suy nghĩ tiêu cực như thế này, để chúng ở trong đầu thêm một ngày, là sẽ quấy nhiễu tư duy của bạn thêm một ngày.

Không biết bạn có trải nghiệm như thế này không: Có lúc đang làm việc, bỗng dừng trong đầu nhảy ra một suy nghĩ không có liên quan gì đến công việc như: Khi tan làm phải chuẩn bị cơm tối, nên mua gì? Cuối tuần làm gì? Hình như gần đây có một bộ phim điện ảnh mới ra rạp, nghe nói hay lắm! Những thông tin như thế này xuất hiện khi bạn làm việc, sẽ chỉ quấy nhiễu công việc của bạn mà thôi. Vào lúc đó, chúng không có giá trị. Bởi vậy, bạn nên dẹp bỏ chúng ngay tức khắc.

Còn những đau khổ, thất bại trong quá khứ kia, nhất định phải được dẹp bỏ. Giống như một lời thoại trong một bộ phim điện ảnh: “Đi thôi, đừng quay đầu, làm không tốt thì đừng quay lại”. Ý nghĩa của câu nói này là, hãy rời khỏi đây, đừng để quá khứ liên lụy đến bạn. Đúng vậy, không thể để quá khứ liên lụy đến bản thân mình được, với thất bại, trắc trở và đả kích từng gắp trong công việc, bạn nên dẹp bỏ chúng ra khỏi đầu không cần do dự.

2. Dùng giấy và bút giúp đầu óc bạn nhớ việc

Học tập phương pháp ghi chép của Albert Einstein, kịp thời ghi chép lại suy nghĩ vừa lóe lên trong đầu. Có lẽ bạn sẽ hỏi: Tại sao phải ghi chép? Trí nhớ tốt không bằng ghi chép lại, đặc biệt là những suy nghĩ nảy sinh trong nháy mắt, nếu bạn không lập tức ghi lại, chỉ một chớp mắt sẽ quên, sau đó cho dù bạn cố gắng nhớ lại, chưa chắc đã có thể nhớ ra. Còn một khi bạn ghi chép lại, tuy chỉ là đầu mối của một suy nghĩ, nhưng lại khiến bạn có đầu mối để tiếp tục suy nghĩ.

Đầu óc là dùng để suy nghĩ, chứ không phải là dùng để ghi chép sự việc. Đối với việc ghi chép sự việc, dùng bút và giấy ghi chép lại có hiệu quả cao hơn việc ghi nhớ bằng đầu nhiều, hơn nữa chỉ cần bạn lưu giữ tốt nội dung ghi chép, cả đời sẽ không quên. Ghi chép có một cái lợi, là sau sự việc bạn có thể phân tích nội dung ghi chép, nghiên ngẫm suy nghĩ, để phán đoán suy nghĩ này có giá trị hay không. Nếu không có giá trị, hãy bỏ nó đi, giống như cách làm của Albert Einstein, quẳng mảnh giấy ghi chép đó vào sọt giấy lộn.

Để ghi chép suy nghĩ trong đầu bạn tốt hơn, tốt nhất là bạn hãy mang theo một cuốn sổ và một chiếc bút tiện lợi bên mình. Hiện nay chức năng của điện thoại di động càng ngày càng hoàn thiện, bạn có thể ghi chép suy nghĩ xuất hiện bất cứ lúc nào vào bản ghi nhớ trong điện thoại. Song, về tới phòng làm việc hoặc về tới nhà, nên viết nội dung ghi nhớ trong điện thoại vào sổ ghi chép ngay. Bởi vì so với điện thoại, thì giấy và bút truyền thống có thể lưu giữ suy nghĩ của bạn tốt hơn.

Phương án hành động

(1) Lấy sổ ghi chép của bạn ra, viết ra những sự việc quan trọng hoặc sự việc ảnh hưởng mạnh mẽ tới bạn lại.

(2) Phân tích cụ thể những suy nghĩ hay sự việc này, giữ lại những điều có giá trị, xóa bỏ ra khỏi đầu những điều không có giá trị; giữ lại những việc nên làm, xóa bỏ ra khỏi đầu những việc không giá trị.

(3) Sắp xếp trật tự của những suy nghĩ và sự việc được giữ lại theo mức độ quan trọng hoặc mức độ khó dễ, đánh số thứ tự, lập ra một bản kế hoạch, hoàn thành từng việc một.

Quy tắc của tinh anh phô Wall:

CHẤM DỨT VIỆC ĐỂ HÒM THƯ ĐIỆN TỬ LỘN XỘN

Hòm thư điện tử (Email) là thứ không thể thiếu của nhân viên văn phòng hiện đại, sự xuất hiện của nó đã thay thế thư tín bằng giấy vốn dĩ nâng cao đáng kể hiệu suất kết nối và chất lượng làm việc. Tuy nhiên, song song với việc tận hưởng những tiện lợi mà hòm thư điện tử mang tới cho mình, nhiều nhân viên văn phòng đã phớt lờ việc quản lí và bảo vệ hòm thư điện tử, khiến hòm thư điện tử dần trở thành một thùng rác, bên trong toàn những thứ linh tinh lộn xộn...

Một hòm thư lộn xộn cũng giống như một tủ quần áo bừa bộn vậy. Nó sẽ khiến bạn cảm thấy rối tung và phát phiền, đặc biệt là khi bạn phải tìm một bức thư quan trọng mà không thể nào tìm thấy, bạn có cảm thấy muối phát điên? Nếu vậy, tại sao không bỏ ra chút thời gian để sắp xếp lại, để email của bạn không còn lộn xộn nhỉ?

Có rất nhiều phương pháp chuyên nghiệp để sắp xếp lại hòm thư điện tử, nhưng vẫn đề là, việc quản lí và bảo vệ hòm thư điện tử không phải là câu chuyện kĩ năng, mà là câu chuyện thái độ. Có bao nhiêu người không xóa thư rác, thư hết giá trị sử dụng? Có bao nhiêu người không cài đặt chế độ spam thư rác? Lại có bao nhiêu người không biết phân loại thư từ gửi đến gửi đi? Thực ra, những việc làm này đều không khó, cái khó là bạn có coi trọng việc quản lí hòm thư điện tử hay không mà thôi.

Tôi có một khách hàng, một hôm, tôi gửi dự thảo hợp đồng qua hòm thư điện tử cho anh ta, nhưng hệ thống báo email của tôi không gửi được. Tôi biết rằng hòm thư điện tử của anh ta không còn sức chứa nữa, bèn gọi điện cho anh ta, nhắc khéo anh ta dọn dẹp hòm thư của mình. Anh ta mồm nǎm miệng mười hứa sẽ làm ngay, nhưng hôm sau khi tôi gửi lại, email đó vẫn nhận được thông báo là không thể gửi. Tôi đã hiểu ra, đối phương chưa hề động vào hòm thư điện tử. Thế nên, tôi đã gửi hợp đồng đó cho một khách hàng khác, và người kia đã mất đi một cơ hội hợp tác như vậy.

Nếu có một ngày, hòm thư điện tử của bạn không thể nhận được thư mới, còn bạn lại không kịp thời quan tâm, bạn có thể sẽ mất mối làm ăn như vậy đấy. Khi có người có lòng tốt nhắc nhở bạn xem lại hòm thư, bạn nên bắt tay thực hiện ngay nhé! Dưới đây, chúng tôi sẽ giới thiệu tới các bạn một vài phương pháp quản lí hòm thư điện tử đơn giản nhất.

1. Định kì dọn dẹp, xóa bỏ những email vô dụng

Mở hòm thư điện tử của bạn ra và kiểm xem có bao nhiêu bức thư vô dụng. Những thông tin quảng cáo vô duyên kia, những bức thư mời chào từ trang mạng bạn từng đăng nhập để mua sắm cho dù là thông tin khuyến mãi, những bức thư này, gần như đều có thể xếp vào dạng “vô dụng”. Nếu đã là vô dụng, tại sao còn để chúng ở lại hòm thư của bạn, để chúng chiếm giữ không gian hòm thư của bạn như vậy chứ?

Có lẽ bạn bận rộn thật, nhưng chỉ cần bạn bớt lướt web một vài phút, bớt tán gẫu trên mạng một lần, bạn sẽ có thời gian chỉnh lí hòm thư, không cần nhiều, chỉ cần ba phút mỗi ngày là đủ. Lướt nhanh tiêu đề thư, một bức thư có hữu dụng hay không bạn tự hiểu, sau đó nhanh chóng xóa bỏ. Làm như vậy, ít nhất bạn có thể xóa đi 50% thư.

Dọn dẹp những bức thư vô dụng không chỉ là cách làm cơ bản nhất trong quản lí hòm thư, mà còn là phương pháp hay để giải tỏa áp lực công việc, giảm bớt căng thẳng.

2. Phân loại thư, để hòm thư không còn lộn xộn

Sau khi dọn dẹp những bức thư vô dụng, bạn cần phải chỉnh lí, phân loại số thư có giá trị còn lại. Mục đích của việc chỉnh lí, dọn dẹp là tiện cho việc đọc lại và tìm kiếm thư có liên quan sau này. Dưới đây, tôi xin lấy ví dụ về một số Tips bạn có thể sử dụng trong hòm thư Gmail.

Dán nhãn cho thư đi thư đến của bạn (Tạo Label cho email). Ngoài việc viết tiêu đề cho thư thì việc quy hoạch các thư đến thư đi theo nhãn cũng sẽ khiến bạn thấy hòm thư điện tử của mình gọn gàng hơn rất nhiều.

Lưu kho (Archive) thư của bạn. Giúp cho hộp thư của bạn không bị quá đầy.

Đánh dấu sao cho những thư quan trọng. Đôi khi nhận được những mail quan trọng, cách duy nhất để làm nổi bật chúng là gắn thẻ vàng hoặc gán sao trước tiêu đề thư.

...

Phương án hành động:

Hãy mở máy tính của bạn lên, vào hòm thư của bạn, “tổng vệ sinh” hòm thư một lần!

General Electric:

CHÚ Ý CHĂM CHÚT DIỆN MẠO BẢN THÂN

Bất kể bạn làm gì, đều phải chăm chút diện mạo của bản thân.

Charles Dickens

Joe Mitchell, chuyên gia về hình tượng của lãnh đạo từng nói rằng: “Hình tượng giống như thời tiết, bất kể là đẹp hay xấu, người khác đều có thể chú ý tới, nhưng lại không có ai nói cho bạn biết”. Là một nhân viên công sở, bất kể bạn ngồi làm việc ở công ty, hay ra ngoài, đại diện cho công ty tiếp đãi khách hàng hay tham gia vào cuộc đàm phán thương vụ, bạn đều phải chăm chút diện mạo của mình một cách cẩn thận, để hình tượng của bạn phát huy được hiệu quả lớn nhất.

Tại sao có nhiều nhân tài ưu tú quanh năm giậm chân ở một vị trí không thăng tiến được? Tại sao có những người được khách hàng yêu mến, chỉ cần anh ta ra mặt, là có thể đàm phán thành công, là có thể ký kết hợp đồng, còn có những người lại không nhận được sự chào đón của khách hàng? Là họ không đủ nỗ lực sao? Là họ thiếu thông minh tài trí sao? Có lẽ những điều này đều không phải là nguyên nhân chính, mà là họ chưa thể hiện được tiềm lực của mình, hình tượng của họ khiến Giám đốc cảm thấy “họ không thích hợp ở vị trí cao hơn”, khiến khách hàng cảm thấy không đáng coi trọng, không đáng tin cậy. Phải biết rằng, hình tượng bên ngoài của một người, không chỉ là diện mạo của người đó, mà còn phản ánh tố chất bên trong của họ.

Nhiều năm trở lại đây, mọi người luôn tin hiệu suất làm việc, năng lực, và cần mẫn là điều kiện quan trọng để thăng tiến, là then chốt để chiếm được cảm tình của khách hàng, lòng tin của cấp trên và đồng nghiệp. Điều này đương nhiên không sai, nhưng chưa đủ, còn cần chú trọng đến việc chăm chút diện mạo của bản thân, xây dựng một hình tượng đẹp.

Vậy thì, hình tượng thế nào mới là tốt? Câu trả lời là: Thể hiện ra hình tượng phù hợp với chức vụ của bạn, để từ hình tượng của mình người khác thấy bạn là người có tiềm lực, đáng để tin cậy. Có như vậy, Giám đốc và cấp trên của bạn mới tin rằng bạn thích hợp với vị trí cao hơn, khách hàng của bạn mới muốn hợp tác cùng bạn.

Ông Morleym – nhà thiết kế hình tượng nổi tiếng của Mỹ đã phỏng vấn 100 vị CEO trong top 300 công ty do tạp chí Fortune Magazine bình chọn, hỏi họ nhìn nhận như thế nào về tác dụng của hình tượng trong việc thăng chức? Trong đó:

92% người bày tỏ: Khi chọn trợ thủ, sẽ không lựa chọn những người không biết ăn mặc.

93% người bày tỏ: Trong cuộc phỏng vấn đầu tiên, nếu cách ăn mặc của người xin việc không thích hợp, sẽ từ chối tuyển dụng.

97% người bày tỏ: Biết thể hiện sức hấp dẫn của bản thân, sẽ giành được nhiều cơ hội thăng tiến hơn.

100% người bày tỏ: Nếu có khóa bồi dưỡng liên quan đến ăn mặc, họ sẽ đưa con cái mình tới học.

100% người bày tỏ: Doanh nghiệp nên có một cuốn sách chuyên nói về hình tượng chuyên nghiệp, để nhân viên đọc và học tập.

Nhiều nhà quản lý công ty cho rằng, hình tượng ưu tú quan trọng hơn học vị Tiến sĩ. Một trưởng phòng nhân sự của một công ty bảo hiểm ở Canada khi đề cập đến tầm quan trọng của hình tượng đã nói: “Nhân viên của chúng ta đại diện cho hình tượng của công ty, hình tượng của nhân viên phản ánh chất lượng sản phẩm của chúng ta”.

Một CEO của công ty Anh lại nói: “Một nhãn hiệu nổi tiếng có giá trị vài triệu bảng Anh, có thể bị một vài nhân viên ăn mặc tùy tiện, đi đứng khum núm, miệng phì phèo thuốc lá khi gặp khách hàng hạ thấp giá trị!”. Diện mạo của bạn không chỉ là vấn đề cá nhân, mà còn phải đại diện cho hình tượng của công ty, ảnh hưởng tới lợi ích của công ty. Bởi vậy, bạn không có lí do gì để xem nhẹ việc chăm chút diện mạo của mình.

1. **Ghi nhớ nguyên tắc ăn mặc nơi công sở**

Mọi người thường nói: “Người đẹp vì lụa, lúa tốt vì phân”. Nếu bạn muốn chăm chút diện mạo của mình, xây dựng hình tượng đẹp, thì cần phải ghi nhớ nguyên tắc ăn mặc nơi công sở, tuân thủ nghiêm ngặt những nguyên tắc này. Có lẽ bạn cảm thấy mình chỉ là một nhân viên bình thường, không cần thiết phải ăn mặc “bắt mắt” như thế. Nhưng bạn phải biết rằng, phương Tây có một câu danh ngôn như thế này: “Bạn có thể ăn mặc thành ‘dáng vẻ ấy’ trước, cho tới khi bạn trở thành ‘dáng vẻ ấy’.” Hay nói cách khác, nếu bạn muốn trở thành một người thành công nơi công sở, vậy thì hãy ăn mặc giống một người thành công. Khi bạn nhìn trông “giống người thành công”, mọi người sẽ lựa chọn tin tưởng công ty của bạn, từ đó muốn bắt chuyện với bạn, hợp tác với công ty bạn.

Bản thân việc ăn mặc là một loại vũ khí, nó có thể phản ánh cá tính, khí chất, thậm chí là thế giới nội tâm của bạn. Một người biết ăn mặc, ăn sẽ chiếm thế thượng phong trong cuộc cạnh tranh nơi công sở. Dưới đây, tôi sẽ giới thiệu tới các bạn một vài nguyên tắc ăn mặc:

(1) Sạch sẽ, gọn gàng: Giữ quần áo sạch sẽ, thường xuyên là quần áo, để quần áo gọn gàng.

(2) Phù hợp với trào lưu: Vừa không thể quá sành điệu, thời trang, vừa không thể quá bảo thủ, cổ hủ. Dù sao thì chốn công sở không phải là sàn diễn thời trang, nhưng cũng không phải là bảo tàng sống.

(3) Phù hợp với thân phận cá nhân: Nếu bạn là một nhân viên bình thường, hãy ăn mặc giống một nhân viên - bộ vest bình thường, giày da là được; nếu bạn là người quản lí tầm trung, có thể chú

trọng một chút tới chất lượng của trang phục. Bất kể bạn ăn mặc như thế nào, trang phục công sở là thích hợp nhất.

(4) Phát huy ưu điểm, che bớt khuyết điểm: Giả sử bạn khá thấp, có thể đi một đôi giày da cao, và để mái tóc có thể tôn lên gương mặt, như vậy có thể khiến bạn trông có tinh thần hơn, vóc dáng sẽ cao hơn. Giả sử cổ bạn khá ngắn, mặc áo sơ mi không cổ sẽ hợp hơn; giả sử chân bạn vòng kiềng, tốt nhất là dùng mặc váy; giả sử bạn quá cao (nữ giới), cổ gắt đi giày da thấp...

(5) Phân biệt nơi chốn: Nơi chốn được chia ra làm nơi xử lí việc công, nơi xã giao, nơi nghỉ ngơi. Nơi đàm phán thuộc nơi xử lí việc công, bạn nên ăn mặc trang trọng, kín đáo. Nam giới có thể mặc vest, nữ giới có thể mặc vest và váy, không nên ăn mặc quá tùy tiện, quá thoải mái. Hiệp hội các doanh nghiệp, thuộc trường hợp xã giao, nên ăn mặc phóng khoáng chừng mực. Bởi vì nơi xã giao mục đích chủ yếu là kết bạn, ví dụ, buổi liên hoan khiêu vũ, yến tiệc, phóng khoáng chừng mực có lợi cho việc mọi người giao lưu thoải mái, vui vẻ. Bạn bè ở chốn công sở gặp nhau, là nơi giải trí, yêu cầu về việc ăn mặc không cao lắm, yêu cầu cơ bản là thoải mái, tự nhiên, trang phục có thể mặc gồm có bộ đồ thường, quần bò... và các bộ đồ thời trang khác.

Dưới đây có kèm theo cách ăn mặc và trang phục cần thiết cho nhân viên công sở, để tham khảo:

Thời trang công sở nam	
Một bộ vest màu đen	5~8 chiếc cà vạt màu, kẻ dọc
Một bộ vest màu xanh navy	túi xách da
Một bộ vest màu ghi xám	Hai chiếc thắt lưng da màu đen hoặc màu nâu
2~3 bộ vest sọc kẻ nhỏ	Hai đôi giày da màu đen (không cần thắt dây giày)
5 chiếc áo sơ mi cotton dài tay màu trắng	Hai đôi giày da màu đen (thắt dây giày)
Áo sơ mi màu xanh lam hoặc sọc kẻ nhỏ	Bốn chiếc áo khoác ngắn hợp bốn mùa
Một chiếc đồng hồ đeo tay chất lượng tốt	Một loại nước hoa hợp với bản thân
Thời trang công sở nữ	
Bộ đồ thời trang công sở màu đen hoặc xám	Ba chiếc khăn lụa hoặc khăn quàng cổ
Bộ vest màu xanh navy hoặc đen	Giày cao gót màu đen
Ba bộ áo và váy phối hợp với nhau	Thắt lưng da màu đen
Hai chiếc áo sơ mi trắng hoặc hồng	Túi da màu đen, màu nâu, hoặc màu đỏ đậm

Bộ dây chuyền, vòng tay	Áo gió hoặc áo khoác màu đen, màu nâu, màu hồng
Đồng hồ đeo tay đẹp, chất lượng cao	Hai loại nước hoa hợp với bản thân

2. Học theo lời nói, biểu cảm và động tác của người thành công

Chăm chút diện mạo của bản thân, xây dựng hình tượng tốt đẹp, đầu tiên phải bắt tay vào từ chuyện ăn mặc, nhưng không chỉ có vậy, còn phải đầu tư rèn luyện lời ăn tiếng nói, cử chỉ, biểu cảm. Bởi vì trạng thái tinh thần của một người cũng thuộc bộ phận cấu thành quan trọng của hình tượng bên ngoài. Nếu một người ăn mặc giống người thành công, nhưng thần thái, cử chỉ, lời nói không có chừng mực, vậy thì cũng không thể để lại ấn tượng là người thành công cho người khác.

Đối với những người lãnh đạo doanh nghiệp kiệt xuất trên thế giới, không có ai không coi trọng tinh thần, diện mạo của nhân viên. Cựu CEO tập đoàn GE hết sức nghiêm khắc về phong cách diện mạo này, ông yêu cầu nhân viên chăm chút diện mạo của mình “giống như nhổ bỏ cỏ dại trong vườn”. Vì vậy, ông định kì xem ảnh của nhân viên, nếu phát hiện nhân viên thõng vai, mắt ngái ngủ hoặc cúi đầu, sẽ không do dự chỉ ra: “Hình ảnh này không phù hợp với hình tượng của công ty, người như thế này có thể làm tốt công việc sao?” Ông còn dựa vào diện mạo của người ứng tuyển để cân nhắc có nên tuyển dụng người này hay không, ví dụ, khi tuyển chọn nhân viên marketing thị trường, ông sẽ lựa chọn những người ứng tuyển có diện mạo anh tuấn, nói năng trôi chảy.

Để bản thân có diện mạo tinh thần giống người thành công, bạn có thể chọn một thần tượng thành công làm đối tượng để học theo trước, học theo cách nói năng, ngôn ngữ cơ thể, thần thái của anh ta... cho đến khi bạn trông giống người thành công mới thôi. Benjamin – người từng được thăng chức làm Giám đốc phòng marketing của công ty đã làm như vậy. Sau khi vào công ty, nhiều năm chưa được đề bạt. Sau đó, anh đã tiếp nhận lời khuyên của nhà thiết kế hình tượng, tích cực chăm chút diện mạo của bản thân, học theo lời nói, cử chỉ của người thành công.

Đối tượng Benjamin lựa chọn học theo là thủ tướng Anh Tony Blair và cựu tổng thống Mỹ Bill Clinton, vì vậy anh thường xem video diễn thuyết của họ, nghiêm túc quan sát lời nói, cử chỉ của họ, sau đó học theo. Dần dần, trong cử chỉ của anh có vài nét khí chất thủ lĩnh, trong một lần đàm phán thương mại, anh đã thành công thu về được một mối làm ăn lớn cho công ty. Sau đó, công ty đã đề bạt anh lên làm Giám đốc phòng marketing. Benjamin tổng kết kinh nghiệm thăng tiến trong nghề nghiệp của mình: Suy nghĩ như thủ lĩnh, nói năng như thủ lĩnh, biểu cảm và thể hiện động tác cơ thể như thủ lĩnh, sẽ có một ngày, bạn trở thành thủ lĩnh.

Lời nhắc nhở thiện chí:

Cần chú ý những cấm kị trong ăn mặc

1. Kị lòe loẹt quá mức!
2. Kị lôi thôi quá mức!
3. Kị ngắn, nhỏ quá mức!
4. Kị trong suốt quá mức!
5. Kị hở hang quá mức!
6. Kị bó sát người quá mức!

06. HIỆU SUẤT: DÙNG 20% THỜI GIAN LÀM TỐT 80% CÔNG VIỆC

Hàng ngày chúng ta phải đối mặt với rất nhiều công việc, nhưng không biết có bao giờ bạn nghĩ: Cùng là công việc, công việc khác nhau lại có tầm quan trọng khác nhau. Nếu biết dùng 80% thời gian và tinh lực vào 20% công việc quan trọng, vậy thì bạn luôn đạt được hiệu suất làm việc “làm ít công to”.

Pareto:

QUY TẮC 80/20

Dùng 80% thời gian và tinh lực vào 20% việc quan trọng.

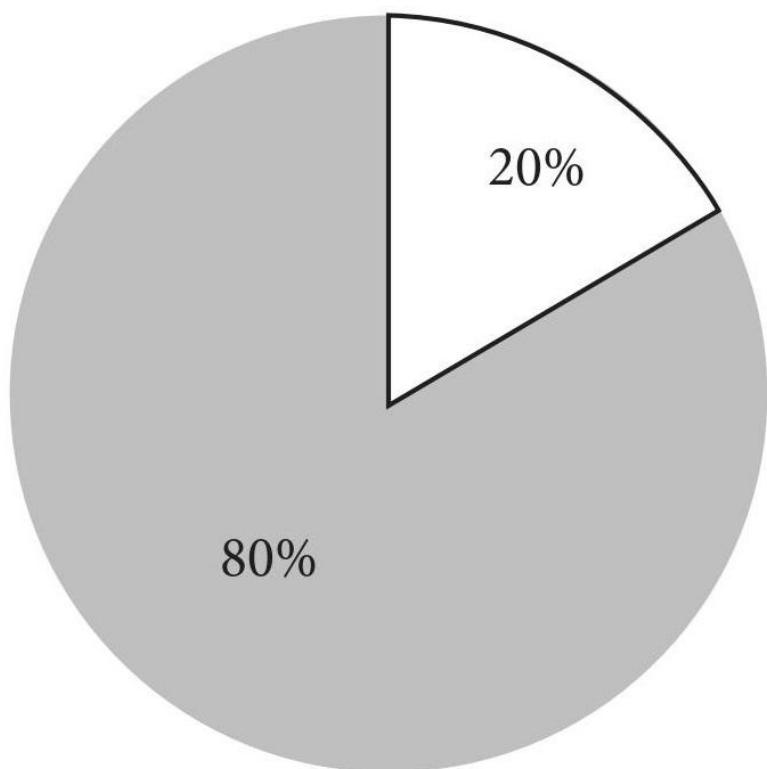
Pareto

Rất nhiều người xung quanh chúng ta thường cảm thấy như thế này: Hình như thời gian không bao giờ đủ dùng, công việc không bao giờ làm xong, bản thân luôn mệt nhoài vì bận rộn. Rốt cuộc là nguyên nhân do đâu? Hiếm khi người ta suy nghĩ và phân tích về phương diện này. Thực ra, căn nguyên gây ra sự bận rộn không hiệu quả, hiệu quả thấp là không biết phân chia thời gian, không biết quản lý công việc, không biết dành thời gian và tinh lực cho việc quan trọng nhất. Nếu chúng ta biết dành 80% thời gian và tinh lực cho 20% việc làm quan trọng, vậy thì mọi việc đều sẽ trở nên nhẹ nhàng hơn nhiều.

“Dành 80% thời gian và tinh lực cho 20% việc quan trọng”, đây chính là tinh hoa của “quy tắc 80/20” nổi tiếng. Quy tắc 80/20 còn được gọi là quy tắc 2/8 do nhà kinh tế học Italy – Pareto – sống cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX đề xuất. Đại ý của nó là: Ở bất kì một quần thể riêng biệt nào, nhân tố quan trọng nhất chỉ chiếm thiểu số (khoảng 20%), còn nhân tố không quan trọng lại chiếm đa số (khoảng 80%). Bởi vậy, chỉ cần bạn kiểm soát tốt nhân tố thiểu số quan trọng nhất, bạn có thể nắm bắt toàn cục một cách nhẹ nhàng. Trong công việc, nếu bạn có thể vận dụng quy tắc 80/20 có hiệu quả, bạn sẽ thu được thành quả không ngờ tới. Giống như hình vẽ dưới đây biểu thị: 20% công việc lại sản sinh ra 80% hiệu quả.

Quy tắc 20/80

Quy tắc 20/80



- Hiệu quả 80% công việc mang tới
- Hiệu quả 20% công việc mang tới

Fred là Giám đốc của một doanh nghiệp tư vấn, ông đã dựa vào sự nghiệp tư vấn để kiếm được bộn tiền. Song, ông không xuất thân từ khối trường thương mại, cũng không tài hoa hơn người, sở trường duy nhất của ông chính là phân chia thời gian và tinh lực vào những công việc khác nhau. Trong công ty của Fred, thời gian làm việc một tuần của mỗi nhân viên gần như đều trên 70 tiếng, nhưng Fread rất ít khi đến công ty, thời gian dành cho công việc rất ít. Ông thường chỉ xuất hiện và cuộc họp cổ đông hàng tháng, hơn nữa là cuộc họp cổ đông toàn thế giới đều phải tham gia.

Chắc hẳn là bạn hết sức tò mò, Fred đã dùng thời gian và tinh lực của mình vào những việc gì? Câu trả lời là ông dùng để cân nhắc, dùng để trò chuyện với năm cấp dưới quan trọng nhất trong công ty. Thông qua việc nắm bắt thông tin năm cấp dưới này cung cấp, Fred đã nắm bắt được việc kinh doanh của cả công ty. Đây chính là bí quyết quản lí của ông, cũng là con đường dẫn ông tới thành công.

Có một thành ngữ là “làm ít công to”, ai cũng muốn đạt được hiệu quả này, Fred chính là ví dụ điển hình về phương diện này. Trên thực tế, bạn hoàn toàn không cần ngưỡng mộ ông, bởi vì nếu bạn có thể vận dụng tốt quy tắc 80/20, bạn cũng có thể đạt được hiệu quả “làm ít công to”. Đổi với nhân viên công sở, thông thường chỉ cần một chút thay đổi về phương pháp, là có thể gặt hái được thành tích

và hiệu quả làm việc lớn. Dựa theo nguyên lý của quy tắc 80/20, nếu bạn có thể bỏ ra 60% thời gian làm việc cho những việc quan trọng (thực ra không dùng hết 80% thời gian), bạn có thể gặt hái được thành tích và hiệu quả làm việc nhiều hơn trước kia nhiều.

Chúng ta có thể làm một phép toán đơn giản:

Giả thiết hàng ngày 8:00 bạn vào làm, 17:00 tan làm. Thời gian ở nơi làm việc là 10 tiếng, trừ bữa trưa 1 tiếng 30 phút, chỉ có 8 tiếng làm việc. Dựa theo nguyên lý của quy tắc 80/20, bạn phải dùng 80% thời gian trong đó cho 20% công việc quan trọng, tức $8 \text{ tiếng} \times 80\% = 6.4 \text{ tiếng}$. Hay nói cách khác, hàng ngày thời gian bạn bỏ ra cho 20% công việc quan trọng là 6.4 tiếng, sau đó dùng 1.6 tiếng còn lại đi ứng phó với những chuyện vặt vãnh không quan trọng, như vậy bạn có thể thành thạo trong công việc.

Đương nhiên, đây chỉ là một tiêu chuẩn ước tính, còn cần kết hợp với tính chất công việc của mỗi cá nhân và lượng công việc cụ thể mỗi ngày để điều chỉnh. Nếu muốn vận dụng tốt quy tắc 80/20 để quản lý công việc, bạn cần chú ý hai điểm quan trọng sau:

1. Phân tích công việc của bạn, tìm ra 20% nhân tố then chốt

Điểm khó trong việc vận dụng quy tắc 80/20 không nằm ở cách tính toán thời gian, phân bổ thời gian, mà nằm ở chỗ đầu tiên bạn cần phải tìm được công việc quan trọng nhất, tìm ra nhân tố then chốt nhất quyết định hiệu suất làm việc của bạn. Nếu ngay cả việc này bạn cũng không tìm ra được, vậy thì bạn biết phải phân bổ thời gian như thế nào?

Từng có một người hỏi McKinsey rằng: “Tôi phải làm thế nào mới có thể nâng cao lợi nhuận?”.

McKinsey không trả lời thẳng, mà hỏi đổi phương: “Lợi nhuận của các bạn từ đâu tới?”.

Đây là một màn hỏi một đằng trả lời một nẻo hết sức quan trọng, nó quan trọng hơn việc trực tiếp nói cho đổi phương câu trả lời. Điều này khiến người hỏi ý thức được việc phân tích nguồn gốc lợi nhuận của mình, phân tích khách hàng của mình quan trọng tới mức nào. Để thay người hỏi tìm được “lợi nhuận từ đâu tới”, đoàn đội của McKinsey kết hợp với tài liệu khách hàng ông cung cấp, tiến hành phân loại và phân tích, chỉnh lý một lượt tài liệu của mỗi khách hàng có mối liên hệ nghiệp vụ với công ty anh ta, cuối cùng phát hiện ra một số tình trạng quan trọng: 80% mức bán hàng đến từ 20% khách hàng lớn, 20% mức doanh thu đến từ 80% khách hàng còn lại.

Sau khi hiểu ra điểm này, McKinsey kiến nghị người hỏi, dồn tinh lực chủ yếu (80%) cho việc duy trì 20% khách hàng lớn, nghĩ cách nhận được nhiều mối hợp tác hơn từ chỗ họ, dành 20% thời gian và tinh lực cho việc duy trì 80% khách hàng nhỏ. Nếu thời gian có hạn, thậm chí có thể vứt bỏ một số khách hàng nhỏ trong đó.

Nhiều người không biết làm thế nào để nâng cao hiệu suất làm việc, băn khoăn không biết hiệu suất từ đâu tới, lợi nhuận từ đâu tới. Một khi làm rõ vấn đề này, mọi thứ sẽ trở nên đơn giản.

Bởi vậy, việc bạn phải nắm bắt là phát hiện ra công việc quan trọng từ những công việc rắc rối, phát hiện ra khách hàng quan trọng từ những khách hàng phức tạp. Bởi vậy, bạn có thể làm như sau:

- (1) Liệt kê toàn bộ công việc, ghi chép vào bản liệt kê công việc cần làm.

(2) Phân tích tầm quan trọng, mức độ nặng, nhẹ, thong thả, gấp gáp của những công việc này. Nếu muốn làm tốt mắt xích này, bạn có thể cân nhắc tới ảnh hưởng của chúng tới công việc toàn cục.

(3) Dựa theo mức độ nặng, nhẹ, gấp gáp, thong thả của công việc để sắp xếp trật tự (bài trước đã đề cập, ở đây không nhắc lại).

(4) Phân chia thời gian cho các công việc, đặt ra khoảng thời gian hoàn thành.

2. Tập trung “binh lực ưu tú” tấn công “mục tiêu trọng điểm”

Sau khi bạn làm tốt bước đầu tiên, còn lại là vấn đề thực hiện. Khi thực hiện, phải kiên trì với nguyên tắc: Tập trung “binh lực ưu tú” để tấn công “mục tiêu trọng điểm”, tức dồn thời gian và tinh lực cho việc quan trọng trước tiên. Vì vậy, bạn phải làm tốt công tác ngăn chặn công việc quấy nhiễu, từ chối bị những việc nhỏ nhặt không quan trọng làm ảnh hưởng, cố gắng giảm bớt khả năng bị đồng nghiệp làm phiền. Về phần những công việc không quan trọng khác, bạn có thể để làm sau, nếu thời gian không cho phép, bạn có thể dứt khoát vứt bỏ. Điều này cũng sẽ không ảnh hưởng tới thành tích và hiệu quả của chính thể công việc bạn cần làm.

Randy từng là một quân nhân, sau khi xuất ngũ ông mở công ty tự kinh doanh. Trong công ty, ông là người nhàn nhã nhất. Tuy là Giám đốc của công ty, nhưng ông hiếm khi quản sự vụ hành chính, mà thường giao cho cấp dưới. Thời gian và tinh lực chủ yếu của ông dùng để suy nghĩ làm thế nào để nâng cao khối lượng giao dịch với khách hàng quan trọng, sau đó suy nghĩ dùng khoản đầu tư nhỏ nhất để đạt được mục đích này. Trong mỗi ngày làm việc, Randy chưa từng làm cùng lúc nhiều hơn ba việc. Với những việc râu ria, ông luôn giao cho cấp dưới hoàn thành, như vậy sẽ đảm bảo ông có thể dành thời gian và tinh lực của mình cho 20% công việc quan trọng nhất, nâng cao đáng kể hiệu suất làm việc của mình.

Là một người quản lý công ty, bạn có thể nói với nhân viên: “Trong thời gian tôi làm việc, không cho phép làm phiền”. Nhưng là một nhân viên bình thường, khó tránh sẽ bị công việc bỗng dưng ập tới đảo lộn kế hoạch. Bởi vậy, để giảm thiểu phiền nhiễu do nhiệm vụ tạm thời gây ra tới mức thấp nhất, khi phân chia thời gian cho những việc quan trọng, bạn cần phải chừa thời gian để ứng phó với công việc tạm thời, tránh đảo lộn kế hoạch làm việc vốn dĩ của mình, từ đó đảm bảo hiệu suất làm việc cuối cùng.

Giả thiết, công việc quan trọng hàng đầu trong ngày hôm nay của bạn là lập kế hoạch sự kiện, bạn đã sắp xếp 2 tiếng cho công việc này. Để ngăn chặn cấp trên sắp xếp công việc tạm thời cho bạn, hoặc đồng nghiệp làm phiền bạn trong lúc làm việc, bạn có thể cộng thêm thời gian bù giờ 15~20 phút, tức phân chia thời gian để lập kế hoạch sự kiện này là 2 tiếng 20 phút.

Câu hỏi nhỏ

Thu nhập của nhân viên tháng này có chút biến động, rất nhiều người cầm bảng lương tới tìm kế toán, yêu cầu giải thích. Dựa vào tư duy theo thói quen, kế toán thường sẽ giải thích với từng đồng nghiệp tới hỏi, sau khi hiểu được quy tắc 80/20, nếu bạn là kế toán, bạn sẽ xử lí như thế nào?

Nhắc nhở

Lường trước thắc mắc có thể nảy sinh của các đồng nghiệp, sau đó soạn một email, gửi cho mỗi đồng nghiệp, hoặc gửi vào nhóm nội bộ của công ty, nhắc nhở mọi người đọc “thông báo”.

Peter Drucker:

LUÔN LÀM ĐÚNG VIỆC

Hiệu suất là “làm việc dựa vào phương thức đúng”, còn hiệu năng là “làm đúng việc”.

Peter Drucker

Peter Drucker, bậc thầy quản lý nổi tiếng của Mỹ từng chỉ ra trong cuốn sách nổi tiếng “Người quản trị thành công” của mình một cách ngắn gọn rằng: Hiệu suất là “làm việc dựa vào phương thức đúng”, còn hiệu năng là “làm đúng việc”. Về hiệu suất và hiệu năng, chúng ta không thể thiên vị bên nào, nhưng như vậy không có nghĩa là chúng có tầm quan trọng như nhau. Đương nhiên là chúng ta hi vọng song song với việc đạt được hiệu năng cao, sẽ có hiệu suất cao, nhưng khi không thể có được hai điều cùng lúc, đầu tiên chúng ta nên hướng về phía hiệu năng, sau đó mới nghĩ cách nâng cao hiệu suất.

Nhận định hết sức kinh điển! Hiệu năng quan trọng hơn hiệu suất, giống như quan trọng hơn phương hướng chính là nỗ lực vậy.

Tuy cả hai đều vô cùng quan trọng, nhưng có trình tự trước sau.

Tiền đề là phải lựa chọn đúng phương hướng, đi đúng đường, sau đó mới nói được tới việc đi như thế nào, làm thế nào để đi nhanh. Cùng đạo lí như vậy, chỉ có làm đúng việc trước, mới nói được tới việc làm việc một cách đúng đắn. Nếu ban đầu đã làm sai việc, cho dù bạn có vô cùng nỗ lực, hiệu suất cực kì cao, cũng không so được với hiệu suất của người làm đúng việc ngay từ đầu.

Quảng trường Washington ở Mỹ, có một tòa nhà tưởng niệm Jefferson rất nổi tiếng. Từng có một quãng thời gian, mọi người phát hiện ra trên một mặt tường của tòa nhà này xuất hiện vết nứt. Để bảo vệ tòa nhà, chuyên gia của các ban ngành liên quan đã tiến hành nghiên cứu, thảo luận và phân tích, thử tìm hiểu nguyên nhân xuất hiện vết nứt và cách sửa chữa. Ban đầu, mọi người cho rằng thủ phạm gây tổn hại là mưa axít có tính ăn mòn ở bề mặt tòa nhà. Bởi vậy, các chuyên gia đã thiết kế một phương án bảo vệ chi tiết.

Vào lúc mọi người chuẩn bị thực hiện phương án bảo vệ này, có một chuyên gia đã đưa ra ý kiến khác. Anh ta cho rằng nên tiến hành nghiên cứu thêm tại sao bề mặt tòa kiến trúc lại bị mưa axít ăn mòn. Đề nghị này đã nhận được sự tán đồng của mọi người, thế là các chuyên gia tiếp tục phân tích sâu hơn, cuối cùng họ phát hiện ra rằng: Thì ra mưa axít ăn mòn đến từ phân chim.

Tại sao trên tường lại có phân chim nhỉ? Bởi vì xung quanh tòa nhà có rất nhiều chim én.

Tại sao xung quanh tòa nhà lại có rất nhiều chim én? Bởi vì trên mặt tường có nhện mà chim én thích ăn.

Tại sao trên mặt tường lại có rất nhiều nhện? Bởi vì bốn mặt tường có côn trùng bay mà nhện thích ăn.

Tại sao xung quanh tòa nhà lại có nhiều côn trùng bay như thế? Bởi vì ánh sáng xuyên qua cửa sổ của tòa nhà quá đầy đủ, khiến côn trùng bay tụ tập lại, sinh sôi nảy nở với tốc độ chóng mặt...

Cuối cùng, các chuyên gia phát hiện ra rằng, muốn bảo vệ mặt tường của tòa nhà, phương pháp hết sức đơn giản, đó chính là kéo rèm cửa sổ trong nhà để giảm sự phản quang của kính thủy tinh, và rồi mọi vấn đề đã được giải quyết một cách dễ dàng.

Nếu các chuyên gia không từng bước tìm ra nguyên nhân, có thể họ sẽ phải bỏ ra hàng triệu đô la Mỹ mỗi năm, áp dụng kỹ thuật vệ sinh công nghệ cao hiện đại, để bảo vệ mặt tường của tòa kiến trúc. Đây chẳng phải là đang làm sai việc sao? Tuy kỹ thuật vệ sinh công nghệ cao hiện đại vô cùng tiên tiến, hiệu suất công việc vô cùng cao, nhưng bởi không làm đúng việc, nên chỉ trị được phần ngọn mà không trị được phần gốc khi giải quyết vấn đề, kết quả là chưa kể phí thời gian, công sức, tiền của, còn không thể thu được hiệu quả khiến chúng ta hài lòng. So ra, vì các chuyên gia đã tìm ra vấn đề căn nguyên cuối cùng, nên mới đạt được mục đích một cách nhẹ nhõm. Như vậy có thể thấy, làm đúng việc là tiền đề cho hiệu quả cao.

Điều này không khỏi khiến người ta nghĩ tới một câu chuyện khác:

Có một khoảng thời gian, nhân viên công tác trong vườn bách thú phát hiện ra Chuột túi luôn nhảy ra khỏi khu chuồng. Trong cuộc họp bàn cách xử lý, mọi người nhất trí tăng chiều cao của hàng rào, từ mười mét lên hai mươi mét. Nhưng sau khi tăng chiều cao hàng rào rồi, Chuột túi vẫn chạy ra khỏi khu chuồng, thế nên mọi người quyết định tiếp tục tăng chiều cao của hàng rào lên ba mươi mét. Nhưng không ngờ rằng Chuột túi vẫn chạy ra khỏi khu chuồng.

Một ngày, Hươu cao cổ tán gẫu với đám Chuột túi: “Các cậu xem, những người kia ngốc thật đấy, liệu họ có tiếp tục tăng chiều cao cho hàng rào không nhỉ?”. “Khó nói lắm,” Chuột túi nói, “Nếu họ vẫn cứ tiếp tục quên đóng cửa!”.

Đây là một truyện ngụ ngôn đầy châm biếm, câu chuyện đã thể hiện một cách hình tượng những người chỉ biết cắm cúi làm việc, mà không biết làm đúng việc. Ở nơi công sở, người chỉ biết “tăng chiều cao hàng rào” như vậy có rất nhiều, có lẽ khi tăng chiều cao của hàng rào họ đã rất gắng sức, tốc độ làm việc rất nhanh chóng, nhưng không bao giờ được tính là hiệu quả cao, chỉ bởi vì họ không làm đúng việc. Vậy thì, như thế nào mới có thể làm đúng việc?

1. Tạm dừng công việc đang làm dở lại, tìm ra đúng việc cần làm

Omowale Crenshaw là cố vấn đầu tư của McKinsey, ông từng chỉ ra rằng: “Chúng ta chưa chắc đã biết con đường đúng đắn là gì, nhưng đừng đi quá xa trên con đường sai lầm”. Câu này có ý nghĩa cảnh tỉnh đối với tất cả mọi người. Nó nói cho chúng ta biết một phương pháp làm việc hết sức quan trọng: Nếu chúng ta nhất thời vẫn chưa làm rõ được đâu là việc đúng, tốt nhất nên tạm dừng công việc đang làm dở lại. Tạm dừng công việc đang làm dở lại, bạn mới có thể nghiêm túc suy nghĩ xem đâu là việc đúng đắn, mới có thể tránh được việc đi quá xa trên con đường sai lầm.

2. Tìm ra đúng việc cần làm, cũng chính là tìm thấy việc quan trọng nhất

Làm việc chính là giải quyết vấn đề, có lúc vấn đề để trên mặt bàn, cấp trên bảo bạn đi giải quyết. Bản thân vấn đề đã tương đối rõ ràng rồi, cách giải quyết vấn đề cũng hết sức rõ ràng, nhưng trước khi giải quyết, hãy đảm bảo mình đang làm đúng việc. Rất có khả năng là bạn đang có công việc

quan trọng hơn phải làm, trong tình trạng này, bạn nên hoàn thiện công việc quan trọng trước, giải quyết vấn đề không mấy quan trọng này sau.

3. Biểu đạt quan điểm của bạn một cách thông minh, tranh thủ làm đúng việc trước

Có một bác sĩ phát hiện ra một căn bệnh nghiêm trọng của một bệnh nhân chỉ thấy đau đầu nhẹ, ông nói với bệnh nhân rằng: “Anh à, tôi có thể chữa bệnh đau đầu của anh, nhưng tôi cho rằng đây là biểu hiện của một căn bệnh nghiêm trọng hơn, tôi sẽ kiểm tra thêm một bước nữa, nỗ lực loại bỏ nguồn gốc bệnh của anh”. Cách làm của vị bác sĩ này hết sức sáng suốt, ông hiểu đạo lý trị bệnh phải trị tận gốc.

Tương tự, trong công việc, bạn cũng có thể tham khảo phương pháp này để làm việc. Ví dụ, Giám đốc yêu cầu bạn giải quyết một vấn đề có ảnh hưởng tới thành tích nghiệp vụ của công ty. Sau khi phân tích, bạn cho rằng căn nguyên gây ra vấn đề thành tích là một vấn đề quan trọng hơn. Lúc này, bạn có thể nói với Giám đốc rằng: “Giám đốc bảo tôi đi giải quyết vấn đề X, nhưng sau khi phân tích, tôi phát hiện ra vấn đề thực sự ảnh hưởng tới thành tích nghiệp vụ của công ty là Y. Nếu ông yêu cầu tôi giải quyết vấn đề ngay bây giờ, tôi sẵn lòng làm như vậy. Song, tôi cho rằng nên dồn tinh lực để giải quyết vấn đề Y. Điều này có lợi cho việc nâng cao nghiệp vụ của công ty chúng ta hơn”.

Lời nhắc

Đối mặt với một công việc hoặc một vấn đề, sai lầm lớn nhất chính là không suy nghĩ, không làm rõ điểm mấu chốt để hoàn thành công việc này, hoặc chưa nghiên cứu nguyên nhân của vấn đề này đã muôn hành động. Như vậy thường sẽ uổng công vô ích, lãng phí thời gian, hiệu suất giảm, bởi vậy, nhất định phải chú ý tránh.

Phương pháp làm việc của McKinsey:

LÀM TỪNG VIỆC MỘT

Người làm việc nào tốt việc ấy sẽ hơn người ôm đòn nhiều việc mà không đâu vào đâu.

Brian Tracy

Phòng tư vấn ở trạm tàu hỏa trung tâm New York (Mỹ), hàng ngày người đông nườm nượp, du khách đi lại vội vàng, tranh nhau hỏi vấn đề của mình, hi vọng nhận được sự trợ giúp ở đây. Có thể tưởng tượng được áp lực mà nhân viên tư vấn phải đối mặt lớn như thế nào, trả lời câu hỏi trong sự mệt mỏi có lẽ là điều duy nhất họ có thể làm.

Song, có một nhân viên tư vấn nọ lại là trường hợp ngoại lệ. Mỗi lần anh ta tiếp nhận câu hỏi của du khách, bắt kể du khách hỏi gì, anh ta đều mỉm cười, vẻ mặt bình tĩnh kiên nhẫn trả lời. Có một lần, một người phụ nữ béo lùn vội vàng chạy tới hỏi, anh ta hơi cúi người lắng nghe: “Đúng vậy, chị muốn hỏi gì?”

Khi người phụ nữ lắp bắp trả lời, một người đàn ông ăn vận thời trang, tay xách vali da chen vào hỏi. Không ngờ, nhân viên công tác này lại làm như bên cạnh không có người, chỉ nhìn chăm chú người phụ nữ kia: “Chị muốn đi đâu?”.

“Springfield”. Người phụ nữ nói. “Là Springfield ở Ohio sao?”.

“Không, là Springfield ở Massachusetts”. Người phụ nữ nói.

Anh ta không cần nhìn thời gian biểu của chuyến tàu, tiện tay chỉ, nói: “Chuyến kia sẽ xuất phát trong vòng mười phút nữa, ra xe ở làn số mười lăm. Chị không cần chạy, vẫn còn nhiều thời gian”.

“Anh nói là làn số mười lăm sao?” Người phụ nữ hỏi. “Đúng vậy thưa chị.”

Sau khi người phụ nữ quay người rời đi, anh ta lại chuyển sự chú ý tới người đàn ông định chen ngang trước đó. Nhưng không lâu sau, người phụ nữ kia lại quay lại, hỏi: “Vừa rồi anh nói là làn số mười lăm sao?” Lần này, nhân viên này không ngó ngàng tới chị ta, mà tập trung chú ý tiếp nhận câu hỏi của người đàn ông kia. Cho đến khi người đàn ông hài lòng rời đi, anh ta mới lại chú ý tới chị.

Có người từng hỏi nhân viên tư vấn này: “Anh có thể nói cho tôi biết, anh đã làm cách nào để giữ được sự bình tĩnh và chuyên chú như thế không?”.

Câu trả lời nhận được là: “Tôi không có thói quen bắt chuyện với mọi người, tôi chỉ đơn thuần phục vụ từng du khách một. Bận rộn với một người xong, lại tới người sau. Trong mỗi ngày làm việc, một lần tôi chỉ phục vụ một du khách”.

Đây chính là nguyên nhân khiến người nhân viên tư vấn kia có thể bình tĩnh, tự nhiên như vậy. Nhìn xung quanh chúng ta, có bao nhiêu người khiến mình căng thẳng, mệt mỏi trong công việc, từ đó khiến hiệu suất đi xuống? Có lẽ họ có quá nhiều công việc, nhưng then chốt là bởi họ không nắm bắt được phương pháp làm việc hiệu quả cao: Một lần chỉ làm một việc. Họ luôn thử một công đôi việc, một mũi tên trúng hai đích (thậm chí một công ba việc, một mũi tên nhắm ba đích), tưởng rằng công việc làm được trong cùng một thời gian càng nhiều, hiệu suất càng cao, mà không biết kết quả lại hoàn toàn ngược lại.

Franklin đã tổng kết nguyên nhân dẫn đến thành công của cả đời mình là “trong khoảng thời gian nhất định dốc hết sức mình làm một việc”. Tất cả nhân viên công sở đều có rất nhiều công việc phải giải quyết mỗi ngày, riêng người có hiệu năng cao mỗi lần chỉ làm một việc, đây chính là phương pháp làm việc đơn giản nhất để đạt được hiệu quả cao.

Trên thực tế, chúng ta có thể tưởng tượng có một chiếc đồng hồ cát, những công việc phức tạp chính là cát trong đồng hồ. Nếu bạn muốn cát trong đồng hồ nhanh chảy xuống, cách tốt nhất không phải là dùng lực đè cát xuống, để nhiều cát rơi xuống cùng một lúc, mà nên thuận theo tự nhiên, để từng hạt cát rơi xuống có trình tự. Làm như vậy vừa có thể bảo đảm được hiệu suất vận hành, vừa có trật tự.

Tương tự, khi bạn phải đổi mới với quá nhiều công việc, so với việc bận rộn chạy đua với thời gian, chạy đua với công việc, thay đổi nội dung công việc liên xoành xoạch, hoang tưởng có thể làm được nhiều việc cùng một lúc, chỉ bằng tuân thủ theo nguyên tắc “một lần chỉ làm một việc”, như vậy vừa có thể đảm bảo hiệu suất làm việc của bạn, vừa có thể triển khai công việc đâu vào đấy. Đây chính là kết quả tốt đẹp của việc “không tham nhiều, không cầu nhanh, chuyên tâm làm việc”.

Phân tích cẩn kẽ quy tắc làm việc “một lần chỉ làm một việc”, bạn sẽ phát hiện nó hàm chứa hai nhân tố quan trọng: Một là mỗi khoảng thời gian đều có mục tiêu làm việc rõ ràng, hai là làm mỗi việc đều phải tập trung tinh lực, duy trì sự chuyên chú. Dưới đây, chúng ta sẽ cùng bàn xem làm thế nào để “một lần chỉ làm một việc”.

1. Mục tiêu: Trong một khoảng thời gian nhất định chỉ tập trung cho một mục tiêu công việc, chỉ có một trọng điểm công việc

Kẻ thù lớn nhất của hiệu năng chính là mục tiêu hỗn loạn không rõ ràng, giống như săn bắn, nếu bạn có quá nhiều mục tiêu, khi nhiều con mồi cùng xuất hiện, bạn thậm chí không biết nên ngắm vào con nào, cuối cùng có thể sẽ không săn được con nào cả. Quá nhiều mục tiêu làm việc, sẽ gây ra sự hỗn loạn trong tư tưởng, mà tư tưởng một khi hỗn loạn, hành động sẽ trở nên hỗn loạn theo, còn xuất hiện tình trạng “đơ”, thậm chí là “chết máy”. Đây chính là một nguyên nhân quan trọng khiến nhiều nhân viên công sở cảm thấy bận rộn, mệt mỏi.

Bởi vậy, bắt đầu từ giây phút này, hãy giảm gánh nặng cho đầu óc của bạn. Việc bạn phải làm chính là trong một khoảng thời gian xác định một mục tiêu công việc, dốc toàn sức lực để hoàn thành mục tiêu này. Bạn có thể làm như sau:

- (1) Hàng ngày trước khi đi làm, duy trì việc lên checklist công việc.
- (2) Dựa theo mức độ nặng, nhẹ, thong thả, gấp gáp của những công việc này, sắp xếp theo trình tự trước sau.
- (3) Thiết lập một khoảng thời gian làm việc cho mỗi công việc, chỉ làm công việc này trong khoảng thời gian đã định.
- (4) Sau khi làm xong một công việc, có thể nghỉ giải lao, sau đó tiếp tục công việc sau, cứ như vậy, cho đến khi tan làm.

2. Chuyên chú: Trong mắt chỉ có công việc hiện tại, hãy tạm thời quên đi những công việc khác

Mùa hè ánh mặt trời chói chang soi chiếu, bạn cầm một thấu kính lồi khúc xạ ánh sáng vào tờ báo, chỉ cần bạn kiên trì một khoảng thời gian, tờ báo sẽ cháy. Nếu bạn không ngừng dịch chuyển thấu kính lồi, để ánh sáng tập trung trong thấu kính lồi dịch chuyển trên tờ báo, vậy thì báo sẽ không bao giờ bị đốt cháy. Đây chính là sức mạnh thần kì của chuyên chú và kiên trì.

Tất cả những người làm việc có hiệu năng cao trên thế giới hầu như đều có một chiếc chìa khóa thành công, Vua thép Andrew Carnegie, Vua dầu mỏ John D. Rockefeller, chủ ngân hàng Morgan đều từng dùng chiếc chìa khóa này để mở ra cánh cửa thành công. Nếu bạn muốn hỏi chiếc chìa khóa này là gì, họ sẽ nói cho bạn biết: “Chiếc chìa khóa này là chuyên chú”. Sự chuyên chú của họ thể hiện ở chỗ một đời chỉ làm một việc, đây là một sự kiên trì bền bỉ. Đối với đại đa số người mà nói, không làm được tới độ cả đời chỉ làm một việc cũng không sao, chỉ cần có thể kiên trì “một lần chỉ làm một việc”, cánh cửa thành công cũng sẽ mở ra với họ.

Sự chuyên chú của việc “một lần chỉ làm một việc”, chính là trong một khoảng thời gian, tập trung tinh lực làm việc này. Ví dụ, sau khi liệt kê danh sách những việc cần làm, sắp xếp công việc theo trình tự trước sau, ước định khoảng thời gian hoàn thành. Trong khoảng thời gian này, bạn chỉ cần dốc toàn

sức lực đối phó với việc này là được, về phần những việc khác, bạn hãy tạm thời quên đi, đừng suy nghĩ và quan tâm tới chúng. Cho dù phía sau còn một đồng công việc phải làm, bạn cũng đừng nghĩ ngợi, việc bạn cần làm chính là việc ở hiện tại, không ngừng làm việc ở hiện tại, cho tới khi mọi công việc được bạn giải quyết lần lượt mới thôi.

Suy nghĩ

Nếu có hai việc, ba việc, thậm chí là bốn việc cùng lúc phát sinh, hơn nữa đòi hỏi một mình bạn phải giải quyết, bạn sẽ xử lí thế nào?

Nhắc nhở

Mau chóng suy nghĩ, nên làm việc gì đầu tiên nhất, sắp xếp trình tự một cách đơn giản, sau đó đi hoàn thành từng việc một, tránh chạy đôn chạy đáo, mỗi việc làm một ít rồi luồng cuồng tay chân.

Làm việc kiểu Nhật:

BẮT KỂ LÀ LÀM GÌ ĐỀU LÀM ĐẾN NƠI ĐẾN CHỐN

Ngay từ đầu phải ôm mục tiêu cuối cùng để làm việc.

Phương pháp làm việc kiểu Nhật

Bạn ngồi trên sô-pha, bóc quả quýt, sau đó ném vỏ quýt vào thùng rác phía không xa. Kết quả ném xuống sàn nhà, làm bẩn sàn nhà. Thế là, bạn đứng dậy trong tâm trạng buồn bực, đi tới khom lưng nhặt vỏ quýt lên, cầm giẻ lau nhà lau sạch chỗ bẩn. Sau đó, bạn lại ngồi về sô-pha, tận hưởng quả quýt vừa bóc xong.

Trong cuộc sống của chúng ta, có vô số ví dụ tương tự. Vốn dĩ bạn muốn bớt đi hai bước đường, nhưng bởi làm tắt không thành, bạn bắt buộc phải làm lại. Nếu ngay từ lần đầu tiên đã làm việc đến nơi đến chốn, bạn không cần làm lại hoặc sửa chữa, như vậy bạn có thể tránh đi đường vòng, từ đó tiết kiệm được vô khối thời gian và tinh lực.

Trong công việc, xây dựng ý thức “làm việc đến nơi đến chốn ngay từ lần đầu tiên” và dưỡng thành thói quen này là việc làm hết sức quan trọng. Đây không chỉ là thái độ làm việc, mà còn là năng lực làm việc. Thái độ và năng lực này liên quan đến hiệu suất và chất lượng thực hiện, liên quan tới hình tượng của bạn trong lòng cấp trên, liên quan đến sự thăng tiến của bạn ở công ty.

Đôi khi, không làm việc đến nơi đến chốn trong lần đầu tiên, không chỉ ảnh hưởng tới hiệu suất làm việc của bản thân, mà còn trực tiếp tồn tại đến lợi ích, thanh danh của công ty. Bởi vì mỗi nhân viên chúng ta, đều là một thành viên quan trọng của công ty, là mắt xích không thể thiếu cho sự vận hành hiệu quả cao của công ty. Hơn nữa mỗi nhân viên đi ra ngoài làm việc, đều sẽ đại diện cho công ty. Nếu bản thân làm việc không đến nơi đến chốn, vậy thì chắc chắn sẽ ảnh hưởng tới hình tượng của công ty.

Lý Triết là nhân viên thiết kế cho một công ty quảng cáo. Có một lần, khi thiết kế tờ rơi quảng cáo cho khách hàng, anh không cẩn thận làm sai một con số trong số điện thoại liên hệ của khách hàng. Sau khi thiết kế xong, anh không kiểm tra lại, đã vội vàng giao cho phòng in mang đi in. Khi họ giao tờ rơi cho khách hàng, khách hàng cũng không kiểm tra lại.

Ngày hôm sau, trong hội nghị ra mắt sản phẩm của khách hàng đó, những tờ rơi quảng cáo này được phát ra ngoài. Hội nghị ra mắt sản phẩm tạo được hiệu quả vô cùng tốt, nhưng sau hội nghị, công ty khách hàng không nhận được một cuộc gọi đến đặt hàng nào cả. Họ cảm thấy rất kì lạ, sau đó mới xem lại tờ rơi quảng cáo, phát hiện số điện thoại bên trên đã bị sai.

Khách hàng vô cùng tức giận, yêu cầu công ty quảng cáo của Lý Triết bồi thường số tiền lớn. Phí tổn thất không chỉ là chi phí dùng cho việc in ấn mười nghìn tờ rơi, mà còn có hình tượng của doanh nghiệp và chi phí tổn thất lợi ích. Do công ty quảng cáo của Lý Triết quả thực có lỗi, cộng thêm chi phí trong hội nghị ra mắt sản phẩm của khách hàng rất lớn, nên đành phải bồi thường theo yêu cầu.

Song, việc này chưa kết thúc ở đây. Chẳng bao lâu sau đó, chuyện này đã truyền đến chỗ khách hàng khác của công ty quảng cáo này, khiến hình tượng và thanh danh của công ty quảng cáo bị ảnh hưởng nghiêm trọng. Từ đó về sau, mỗi làm ăn của công ty quảng cáo ngày một ít đi, những khách hàng cũ từng hợp tác trước kia thi nhau bỏ đi, bởi vì họ sợ chuyện tương tự sẽ xảy ra với mình.

Có một số nhân viên công sở cho rằng, dù không làm việc đến nơi đến chốn trong lần đầu tiên cũng không cần lo lắng, cùng lầm là sửa chữa và đền bù. Tuy nhiên, câu chuyện của Lý Triết khiến chúng ta hiểu rằng, có một số công việc không thể sửa sai, một khi làm không đến nơi đến chốn ngay lần đầu tiên, có thể sẽ vĩnh viễn sẽ mất đi cơ hội. Ví dụ, đánh mất lòng tin của khách hàng và mối làm ăn đã tới tay.

1. Hiểu rõ yêu cầu của cấp trên mới đi thực hiện

Bạn được giao làm cỏ trong vườn, vừa vào vườn bạn đã chăm sóc bụi cỏ nhìn thấy đầu tiên. Khi bạn lao tâm khổ tú, khó khăn lấm mò loại bỏ được bụi cỏ đó, thẳng lưng chuẩn bị nghỉ một lát, thì bỗng phát hiện ra: Bụi cỏ đó vốn không phải là bụi cỏ bạn phải xử lý, bụi cỏ bạn phải làm nằm chỗ khác.

Ở nơi công sở, có bao nhiêu người sẽ xuất hiện sai lầm tương tự như vậy khi làm việc. Nhận được nhiệm vụ là bắt tay vào làm nhưng cứ làm mãi bỗng phát hiện không đúng, suy nghĩ lại, phát hiện mình đã lĩnh hội sai ý định của cấp trên, dẫn đến việc khi thực hiện đã đi chệch hướng. Muốn tránh sai lầm không đáng có như thế này, tránh làm hỏng việc ngay lần đầu tiên, việc bạn phải làm chính là khi tiếp nhận yêu cầu làm việc, suy nghĩ kỹ xem rõ cuộc phải làm gì, nếu không rõ, bạn có thể hỏi lại cấp trên. Không được vội vàng hành động.

2. Ngay từ bắt đầu làm đã phải giữ vững mục tiêu cuối cùng

Làm bất cứ việc gì, nếu không có mục tiêu, không thể có hành động thiết thực, càng không thể có kết quả khiến bạn hài lòng. Đặc điểm lớn nhất của người có hiệu năng cao chính là, trước khi làm việc sẽ nghĩ kỹ bản thân muốn đạt được mục tiêu như thế nào, sau đó xoay quanh mục tiêu này, tiến hành sắp xếp tỉ mỉ, xây dựng bối cảnh chu đáo, đảm bảo có thể thuận lợi đạt được mục tiêu, tuyệt đối không phải là nghĩ bước nào làm bước đó, làm tới đâu tính tới đó, làm được đại khái là được.

Bạn tốt của anh Tôn từ Nhật Bản trở về, lên kế hoạch mở một nhà hàng kiểu Nhật, nhờ anh Tôn giúp đỡ chọn địa chỉ nhà hàng. Họ đã chạy khắp thành phố, xem rất nhiều căn nhà, cuối cùng chọn ra mười căn nhà khá tốt trong số đó, liệt kê vị trí, môi trường, bố cục, giá cả của chúng thành bản liệt kê, tiến hành so sánh nhiều lần, cuối cùng quyết định được ba căn nhà hài lòng nhất. Anh Tôn tưởng rằng chọn một căn nhà trong ba căn nhà là được, không ngờ bạn anh vẫn tiếp tục so sánh ba địa chỉ này. Vì vậy, anh đã làm ra một bảng số liệu chi tiết hơn, ủy thác cho một công ty tư vấn thông tin làm điều tra thị trường, căn cứ vào kết quả điều tra, cuối cùng đã xác định được một căn nhà điều kiện ổn thỏa nhất.

Tiếp theo là bắt tay vào việc trang hoàng. Sau khi người bạn tìm được công ty trang trí nội thất, anh ta đã miêu tả kĩ càng ý tưởng của mình với người phụ trách, đổi phương tiện nhẫn lắng nghe, anh Tôn cũng ở bên cạnh lắng nghe. Thoạt đầu, anh Tôn cảm thấy bạn mình rất nghiêm túc, sau đó anh Tôn bắt đầu mắt kiên nhẫn, bởi vì bạn anh nói quá chi tiết, không chỉ nói về tất cả những thiết kế không gian trong nhà hàng, mà còn nói cặn kẽ về nhà bếp, nhà vệ sinh. Điều này khiến anh Tôn cảm thấy bạn mình đột nhiên trở nên vô cùng xa lạ, thầm nghĩ: Từ khi nào cậu ta lại trở nên dông dài như thế này.

Cuối cùng, mặt tiền cửa hàng đã được trang hoàng xong. Bước vào trong, cảm giác đầu tiên mang tới cho người ta là thoải mái, cảm giác thứ hai, thứ ba vẫn là thoải mái. Bởi vì tất cả những vấn đề cần cân nhắc, người bạn của anh Tôn đều đã cân nhắc. Nhưng người bạn kia vẫn không yên tâm, yêu cầu anh Tôn đưa ra ý kiến, xem có chỗ nào chưa thỏa đáng. Cuối cùng, anh Tôn không kìm được, thúc giục: "Sao cậu lại dài dòng như thế này? Mau khởi nghiệp đi! Khởi nghiệp sớm một ngày, kiếm được tiền sớm một ngày".

Người bạn nói: "Không vội, khởi nghiệp vẫn phải đợi một tuần nữa, bắt đầu từ ngày mai, cậu làm giúp tôi một việc, quảng bá cho tôi một chút, dẫn bạn bè thân thiết của cậu tới nhà hàng của tôi chi tiêu, sẽ được miễn phí toàn bộ, nhưng có một điều, mỗi lần ăn phải để họ đưa ra một ý kiến góp ý".

Anh Tôn cảm thấy khó hiểu: "Rốt cuộc là vì sao? Có phải là đầu óc cậu có vấn đề rồi không?".

Người bạn kiên nhẫn giải thích: "Trước khi khởi nghiệp, tôi cần phải loại bỏ tất cả những điểm có thể khiến khách hàng không hài lòng. Bởi vì ở Nhật Bản, một khi khởi nghiệp cậu khiến khách hàng cảm thấy có điểm không hài lòng, thì cậu sẽ mất đi khách hàng của mình, về sau rất khó để khách hàng hồi tâm chuyển ý. Bởi vậy, cần phải làm tốt những công việc này ngay từ lần đầu tiên".

Làm việc đến nơi đến chốn ngay từ lần đầu tiên, bạn mới có cơ hội giành được thắng lợi trong cuộc cạnh tranh, nếu không, bạn muốn sửa chữa, bù đắp sau khi làm xong việc có lẽ đã muộn. Đây chính là sự cố chấp của người có hiệu năng cao. Thoạt nhìn, có lẽ bạn cảm thấy họ chậm rì rì, nhưng họ chậm mà kĩ càng, chậm mà chu toàn, chậm của họ là chậm có hiệu quả, chậm của họ là chậm trí tuệ. Một khi vượt qua được cái chậm ban đầu, công việc sau đó sẽ bước vào đường cao tốc, hơn nữa còn là đường cao tốc vô cùng an toàn.

Lời vàng chốn công sở:

Biết không đồng nghĩa với làm được, làm không đồng nghĩa với làm tốt, làm rồi là 0 điểm, làm tốt mới là 100 điểm.

Tư tưởng "Sói" Huawei

Francesco Cirillo:
PHÂN CHIA THỜI GIAN CỦA BẠN

Thời gian là hằng số, nhưng cũng là biến số.

Tự Nghiêm

Có lẽ những người từng xem giải bóng rổ NBA đều biết, một trận đấu có tổng cộng 48 phút, được chia làm bốn hiệp, mỗi hiệp 12 phút. Tại sao phải phân chia thời gian trận đấu như thế này? Nguyên nhân dễ nhận thấy nhất là luật thi đấu này là để bảo đảm thể lực của vận động viên, bởi vì trong trận đấu đối kháng cao độ, nếu chơi một mạch 48 phút, vận động viên không thể chịu nổi. Cho dù kiên trì được, thì chất lượng của trận đấu cũng sẽ giảm mạnh, khán giả cũng sẽ không hài lòng. Sau khi chia 48 phút ra thành bốn hiệp nhỏ, mỗi lần vận động viên chơi 12 phút, có thể nghỉ ngơi chốc lát, lấy lại thể lực, bổ sung năng lượng, chuẩn bị cho hiệp thi đấu sau. Đây chắc chắn là mô thức thi đấu lành mạnh, hiệu quả cao.

Thực ra, trong công việc, chúng ta cũng nên theo đuổi mô thức làm việc lành mạnh, hiệu quả cao tương tự như vậy. Ví dụ, phân chia thời gian làm việc ra làm các khoảng thời gian nhỏ, nghỉ ngơi chốc lát. Làm như vậy có lợi cho việc làm việc đạt hiệu quả cao. Ở phương diện này, trước đó tôi đã đề cập tới một phương pháp làm việc nổi tiếng - phương pháp làm việc Pomodoro, được Francesco Cirillo sáng lập ra vào năm 1992, sau đây tôi sẽ giới thiệu chi tiết về phương pháp làm việc này.

Mục đích của phương pháp làm việc Pomodoro:

1. Giảm thời gian lo lắng;
2. Nâng cao sức chú ý;
3. Tăng cường ý thức quyết sách và khả năng quyết đoán;
4. Khơi dậy, duy trì lòng khích lệ;
5. Củng cố quyết tâm đạt được mục tiêu;
6. Hoàn thiện quy trình dự tính, đảm bảo chất lượng một cách chuẩn xác.

Khi vận dụng phương pháp làm việc Pomodoro, bạn cần chọn một nhiệm vụ để hoàn thành, sau đó đặt thời gian 25 phút, gọi là thời gian 1 Pomodoro. Sau khi đặt thời gian xong, bắt đầu chuyên tâm làm việc, giữa chừng không cho phép làm bất cứ việc gì không liên quan đến công việc, cho tới khi đồng hồ báo giờ Pomodoro vang lên, sẽ nghỉ ngơi 5 phút. Cứ như vậy, một tiếng được chia ra làm 2 Pomodoro (25 phút + 5 phút). Cứ sau 4 Pomodoro, có thể nghỉ ngơi dài một chút, ví dụ 15 phút.

Khi vận dụng phương pháp làm việc Pomodoro, cần chú ý một vài điểm dưới đây:

1. Thời gian mỗi Pomodoro không được gián đoạn, nếu không, tự động mất giá trị.

Điều đáng để chú ý là, trong thời gian 1 Pomodoro (25 phút), bạn không thể bị cắt ngang. Điều này có nghĩa là bạn không thể lướt web khi viết báo cáo, cũng không thể đi pha cà phê, hoặc đến nhà vệ sinh. Nếu bạn đang viết báo cáo, sực nhớ ra có email chưa trả lời, bạn có thể note “trả lời email” vào cuốn sổ, sau đó quay trở về công việc trong kế hoạch.

Nếu có đồng nghiệp quấy rầy bạn, hoặc khách hàng gọi điện thoại đến, bạn có thể lịch sự xin đổi phương tiện gọi lại. Đồng thời, ghi chép vào cuốn sổ: “Gọi điện thoại lại”. Đương nhiên, nếu có việc đột xuất, ví dụ, cấp trên sắp xếp cho bạn một nhiệm vụ tạm thời, cấp bách, bạn buộc phải rút khỏi thời gian Pomodoro, vậy thì thật xin lỗi, Pomodoro này của bạn không còn giá trị. Bạn không phải buồn bã quá, có thể coi Pomodoro này chưa từng bắt đầu.

Kiến nghị: Học cách kiểm soát bản thân, khi làm việc đừng thay đổi thường, đừng do dự, chỉ khi kiểm soát tốt bản thân, mới có thể chống lại được sự quấy rối từ bên ngoài, mới có thể đảm bảo không bị cắt ngang trong mỗi Pomodoro.

2. Nghiêm khắc tuân thủ Pomodoro, cho dù hoàn thành công việc trước thời hạn

Nếu bạn đã định hoàn thành công việc nào đó trong 1 Pomodoro, nhưng chỉ qua 20 phút, bạn đã hoàn thành việc cần làm, lúc này bạn không cần vội vã bắt đầu công việc tiếp theo, hoặc nghỉ ngơi. Bạn có thể kiểm tra và soát lại công việc của mình, tổng kết kinh nghiệm, hoàn thiện thành quả làm việc của mình.

Kiến nghị: Làm việc không thể tách rời kiểm tra, nghỉ lại và nhìn lại, tập thành thói quen này, có thể giúp bạn tránh những sai sót không đáng có trong công việc.

3. Nếu có nhiều công việc lặt vặt, có thể sắp xếp thời gian một Pomodoro để xử lý một lượt

Nếu bạn có nhiều việc vặt, có thể ghi chép những việc này lại, sắp xếp thời gian một Pomodoro để xử lý.

4. Tận dụng công nghệ, vận dụng phương pháp làm việc Pomodoro tốt hơn

Có thể sử dụng các ứng dụng nhắc nhở bằng âm thanh, hình ảnh trên smartphone để càng thêm ý thức nghiêm khắc tuân thủ thời gian. Giống như đi thi, dù còn một chữ chưa viết xong thì cũng đến lúc bạn phải nộp bài thôi. Cho dù bạn cảm thấy thêm hai phút nữa là có thể hoàn thành công việc, tốt nhất bạn cũng đừng làm tiếp. Có thể đứng dậy rời khỏi chỗ ngồi, rót một cốc nước, hoặc đến nhà vệ sinh rửa mặt mũi chân tay, hoặc tán gẫu với đồng nghiệp.

5. Nắm bắt tốt thời gian nghỉ ngơi, ứng biến linh hoạt thích hợp

Sau 4 Pomodoro, bạn có thể nghỉ ngơi 15 phút. Nếu bạn cảm thấy mệt, sau thời gian 3 Pomodoro, bạn có thể nghỉ ngơi một lần, hoặc kéo dài thời gian nghỉ ngơi sau 1 Pomodoro dài hơn một chút. Tóm lại, phương pháp làm việc Pomodoro đòi hỏi chúng ta cần có ý thức phân chia thời gian và công việc, sau khi có được ý thức này, tập thành thói quen làm việc và nghỉ ngơi theo thời gian Pomodoro, hiệu suất làm việc của bạn tự nhiên sẽ được nâng cao.

Phương án hành động:

Bây giờ hãy bắt đầu hành động, dựa theo yêu cầu của phương pháp làm việc Pomodoro, cài đặt thời gian tương ứng cho công việc cần hoàn thành trong ngày mai, tưởng tượng tình cảnh làm việc của ngày mai trong đầu, từ đó cảm nhận niềm bất ngờ, vui sướng khi đạt được hiệu suất cao.

Tuyệt chiêu giấy nhớ:

MỘT TỜ GIẤY NHỚ MỌI CÔNG VIỆC

Phương pháp đơn giản nhất chính là cắt giảm công năng.

John Maeda, tác giả cuốn “Quy luật của sự đơn giản”

Trong số những nhân viên công sở làm việc từ tám giờ sáng tới năm giờ chiều, có không ít người thường xuyên quên kế hoạch làm việc và trọng điểm công việc của mình, thường xuyên làm đâu bở đó, đang làm việc này lại nghĩ đến việc kia, rồi lại bị công việc đột ngột chen ngang làm lỡ dở mọi công việc. Cứ như vậy bận tới bận lui. Đến chiều, thậm chí không nhớ nổi mình đang làm gì và còn phải làm gì nữa. Đợi tới khi cấp trên hỏi tới, mới vỗ trán nhớ ra.

Tại sao lại dễ quên như thế? Là quá bận rộn, hay là công việc quá nhiều, quá lặt vặt, quá hỗn loạn? Có phải là bạn nên nghĩ cách cải thiện tình trạng này, nâng cao hiệu suất làm việc của mình không? Rất nhiều người đều nghĩ như vậy, nhưng khổ một nỗi không biết bắt đầu từ đâu. Thực ra, phương pháp để thay đổi hết sức đơn giản, những tờ ghi chú nhỏ có thể dẫn bạn thoát khỏi vòng xoáy hỗn loạn.

Giấy nhớ, rất nhiều nhân viên công sở đều có, nhưng chưa chắc đã biết dùng. Rất nhiều người khi nhận điện thoại, cần ghi lại số điện thoại, con số, đổi phương đọc cho mới sực nhớ ra, xé một tờ ghi chú, vừa nhận điện thoại, vừa cầm bút ghi chép lại. Tác dụng của giấy nhớ chỉ có vậy thôi sao? Đương nhiên là không phải, nó còn có thể trở thành trợ thủ sắp xếp trình tự công việc, nhắc nhở bạn bước sau nên làm gì.

Dưới đây là giấy nhớ công việc của anh Ngô, một nhân viên lâu năm, anh bày tỏ rằng sau khi có những tờ giấy nhớ công việc này, công việc của anh đã có sự biến đổi lớn. Anh bắt đầu yêu thích công việc của mình, bắt đầu cảm thấy làm việc là một kiểu tận hưởng.

Ngày 4 tháng 5:
3 giờ chiều gọi điện thoại
lại cho khách hàng, xác định
giá thành sản phẩm!

Ngày 4 tháng 5:
4 giờ chiều nộp báo cáo
hạng mục!
Nhớ kĩ!

Ngày 5 tháng 5:
10 giờ sáng, nộp cho phòng
tài vụ bảng dự trù kinh phí
hoạt động!

Ngày 6 tháng 5:
Tiền của khách hàng chưa
tới, 2~4 giờ chiều, giục khách
hang sắp xếp thanh toán tiền
trong vòng 2 ngày.

Ngày 7 tháng 5:
Hôm qua tham gia vào buổi
ra mắt sản phẩm một công ty
cùng ngành, nhận được danh
thiếp của vài KH tiềm năng,
sau 3 giờ chiều sắp xếp gọi
điện thoại hỏi thăm đáp lễ.

Ngày 8 tháng 5:
Gặp Giám đốc, nộp bản
kế hoạch hạng mục cho Giám
đốc.

Xem những công việc cần làm trong giấy nhớ này, bạn có cảm thấy nhìn một cái là hiểu ngay không? Tác dụng của giấy nhớ hết sức đơn giản - nhắc nhở, gợi ý, đồng thời có thể giúp bạn sắp xếp công việc tốt hơn. Anh Ngô bày tỏ, giấy nhớ phát huy tác dụng nhắc nhở bản thân chú ý tình tiết công việc. Ví dụ, khách hàng gọi điện thoại cho bạn hỏi về báo giá sản phẩm, còn bạn chưa thể xác định ngay. Lúc này, nhiều người sẽ nói “đợi tôi tìm hiểu rồi gọi điện thoại cho anh sau”. Sau khi cúp điện thoại,

họ đã quên bêng việc này, khi nào nhớ ra sẽ phản hồi khách hàng. Nhưng tới lúc đó, có lẽ khách hàng đã không còn đợi bạn từ lâu rồi.

Anh Ngô làm thế nào? Anh nói mỗi lần nhận được cuộc điện thoại kiểu này, không thể phản hồi đối phương ngay lập tức, anh đều sẽ hẹn đối phương một thời gian trả lời theo ước tính, sau đó ghi chép việc này và thời gian đã hẹn vào giấy nhớ, rồi dán nó lên tấm ngăn ô làm việc. Cách xử lí công việc như vậy của anh Ngô thường sẽ khiến khách hàng hài lòng. Nhiều lúc khách hàng bởi vì vậy mà lựa chọn hợp tác với anh Ngô.

Trên thực tế, tác dụng của giấy nhớ vượt xa những điều này. Nó còn có thể giúp bạn xây dựng hình tượng hợp tác tốt đẹp, ví dụ, khi đồng nghiệp tìm bạn giúp đỡ, khi giao một vài công việc cho bạn, bạn bèn lấy giấy nhớ ra ghi chép lại, sau đó dán lên tấm ngăn.

Điều này tỏ rõ bạn đã liệt kê công việc đồng nghiệp bàn giao vào hạng mục công việc cần làm, thể hiện mình coi trọng những công việc đó, từ đó khiến đồng nghiệp cảm thấy vui vẻ.

Mảnh giấy nhớ nhỏ còn có thể giúp bạn tạo dựng hình tượng người bận rộn. Khi Giám đốc hoặc cấp trên của bạn nhìn thấy bạn ghi chép những công việc cần làm vào giấy nhớ, dán lên tấm ngăn, đương nhiên là họ sẽ cảm thấy yên tâm về bạn, họ sẽ cảm thấy mỗi ngày bạn đi làm đều đang làm việc đến nơi đến chốn. Còn khi họ tới cạnh bàn làm việc của bạn, định bàn giao công việc cho bạn, thấy bạn bận rộn như thế, thường sẽ sinh lòng cảm thông, bỏ qua công việc định giao cho bạn.

Tương tự như vậy, mảnh giấy nhớ còn có thể giúp bạn từ chối khéo đồng nghiệp. Khi đồng nghiệp tìm bạn muốn谈话 chuyện, bạn có thể chỉ vào giấy nhớ này, đồng nghiệp tự nhiên sẽ hiểu ý bạn; khi đồng nghiệp tìm bạn giúp đỡ, bạn cũng có thể chỉ vào giấy nhớ, để anh ta biết rằng hiện tại bạn rất bận, không thể bớt thời gian ra giúp đỡ, như vậy đồng nghiệp thường sẽ chủ động thu lại lời nhờ vả.

Giấy nhớ có nhiều tác dụng như thế này, khi vận dụng phương pháp làm việc với giấy nhớ, bạn cần chú ý điều gì? Một vài điểm dưới đây đáng để bạn tham khảo:

1. Một mảnh giấy nhớ chỉ viết một công việc

Giấy nhớ diện tích khá bé, không cho phép bạn viết quá nhiều chữ. Bởi vậy, đơn giản ngắn gọn là yêu cầu chủ yếu. Nếu không, bạn cứ viết những việc cần làm lên sổ ghi chép là được, hà tất phải dùng giấy nhớ để nhắc việc?

2. Chữ trên giấy nhớ phải to một chút

Chữ trên giấy nhớ to như thế nào mới phù hợp? Thực ra không có tiêu chuẩn, thông thường, phải đảm bảo bạn ngồi ở vị trí làm việc, không cần đặc biệt chú ý đã có thể đọc được. Để bạn chú ý tới mảnh giấy nhớ, bạn có thể chọn dùng bút màu viết ghi chú, thi thoảng vẽ một vài hình thù nhỏ, tiện nhắc nhở bản thân.

3. Dùng giấy nhớ với các màu khác nhau để phân biệt

Thị trường có một số giấy nhớ được tạo thành từ các màu sắc khác nhau, hơn nữa được đóng thành tập xen kẽ các màu. Bởi vậy, bạn có thể căn cứ vào mức độ nặng, nhẹ, thông thả, gấp gáp của các công việc cần làm, chọn dùng màu sắc quen dùng làm kí hiệu. Ví dụ, dùng giấy màu vàng để ghi

chép công việc quan trọng nhất, dùng giấy nhớ màu xanh để ghi chép công việc quan trọng thứ hai... Như vậy, chỉ cần nhìn vào màu giấy nhớ, bạn sẽ biết những công việc nào nên xử lý đầu tiên.

4. Sau khi viết ghi chú xong, lập tức dán lên

Tại sao phải dán giấy nhớ lên? Lí do hết sức đơn giản, bởi vì giấy nhớ là một tờ giấy nhỏ, nếu vứt bừa ra mặt bàn, không cẩn thận có thể làm rơi xuống sàn, như vậy nó sẽ mất đi tác dụng nhắc nhở. Bởi vậy, tốt nhất nên dán giấy nhớ đã viết lên tấm ngăn giữa các bàn làm việc, hơn nữa tốt nhất nên dán có trật tự. Như vậy sẽ dễ nhìn hơn.

5. Xử lý công việc xong phải lập tức gỡ giấy nhớ tương ứng xuống

Khi bạn hoàn thành công việc được ghi trên một mảnh giấy nhớ, hãy gỡ nó xuống, bạn sẽ có cảm giác thành tựu và nhẹ nhõm. Bởi vì bạn có thể nhìn thấy mình đã bớt đi một việc, đã tiến thêm một bước trong việc hoàn thành tất cả công việc.

Phương án hành động

Nhanh chóng đi mua một tập giấy nhớ, ngày mai hãy bắt đầu sử dụng phương pháp làm việc bằng giấy nhớ.

Người đưa tin:

NĂM BẮT KĨ NĂNG BÁO CÁO

Trung úy Hubbard, đừng chỉ mang vấn đề tới cho tôi, cái tôi cần là phương án giải quyết.

“Bức thông điệp gửi Garcia”

Trong công việc, cấp trên giao một việc cho bạn, phải chăng bạn có thói quen báo cáo đúng lúc? Phải chăng phải đợi cấp trên hỏi tiến triển như thế nào, bạn mới báo cáo? Nếu mỗi nhân viên đều phải đợi cấp trên hỏi, vậy thì hàng ngày cấp trên không cần làm gì, chỉ đi hỏi từng cấp dưới về tình hình tiến triển của công việc đã đủ hết ngày. Một nhân viên công sở xứng đáng với chức vụ nên tập thành thói quen chủ động báo cáo, nắm bắt được kĩ năng báo cáo chính xác.

Chủ động báo cáo với cấp trên có hai mục đích: Một là để cấp trên yên tâm. Bởi vì cấp trên giao công việc cho bạn, không biết bạn đã làm hay chưa, bởi vậy tiến triển công việc hiện nay đã tới đâu, cấp trên sẽ yên tâm; hai là chăng may có vấn đề, có thể kịp thời sửa đổi. Đôi khi bạn thực hiện công việc có thể không giống với những gì cấp trên mong đợi, hoặc bạn hiểu sai ý của cấp trên, thông qua việc tích cực báo cáo có thể kịp thời phát hiện và sửa đổi, như vậy có thể đảm bảo hiệu quả thực hiện.

Dư Thế Duy, chuyên gia bồi dưỡng quản lí nổi tiếng được mệnh danh là “nhà giáo dục quản lí đầu tiên của Trung Quốc”, từng kể một câu chuyện liên quan tới việc bản thân chủ động báo cáo như sau:

Có một lần, bốn bộ trưởng của Tokyo muốn đến đảo nhỏ ở phía đông Đài Loan nghỉ mát, hòn đảo kia không lớn, trên đảo chỉ có hai khách sạn. Họ yêu cầu đặt bốn gian phòng cạnh nhau, còn phải trông ra Thái Bình Dương. Dư Thế Duy gọi điện thoại tới hỏi, khách sạn nói phòng được mô tả theo yêu cầu đã có người đặt. Thế là, ông lập tức gửi điện về Tokyo (bấy giờ vẫn chưa có điện thoại di động): Không còn một gian phòng nào hướng mặt ra Thái Bình Dương, nhưng tôi sẽ cố gắng tìm kiếm. Bên kia chỉ phản hồi lại hai chữ: Đã hiểu.

Dư Thế Duy tiếp tục tìm phòng, cuối cùng tìm được hai căn phòng, nhưng lại ở hai khách sạn khác nhau, thế là ông lập tức gửi điện về Tokyo: Bây giờ đã tìm được hai căn phòng, đáng tiếc là không ở cùng một khách sạn, nhưng tôi vẫn đang cố gắng tìm kiếm. Phản hồi bên kia vẫn là hai chữ: Đã hiểu. Dư Thế Duy cố gắng rất lâu, cuối cùng đã tìm được ba gian phòng trong một khách sạn, nhưng vẫn thiếu một gian. Thế là ông lại gửi điện về Tokyo, phản hồi vẫn là hai chữ “Đã hiểu”.

Dư Thế Duy ngồi máy bay nhỏ tới đảo phía Nam. Sau khi tới nơi, ông hỏi nhân viên phục vụ: “Ai đang ở căn phòng có ba gian liền nhau?” Nhân viên phục vụ nói, là một cặp vợ chồng, sắp tới đây nghỉ rồi, chiều nay sẽ có người vào ở”. Sau khi nhận được thông tin này, Dư Thế Duy ngồi ở sảnh khách sạn đợi người tới. Đợi đến khi đôi vợ chồng đó dẫn con nhỏ đến nhận phòng, Dư Thế Duy bèn bước lên trước nói: “Tôi là nhân viên của công ty Hàng không Nhật Bản, tôi thích gian phòng anh đặt, anh có thể nhượng lại cho tôi không?”.

Người đàn ông nói: “Dựa vào cái gì mà muốn tôi nhượng lại cho anh?”.

Dư Thế Duy nói: “Anh nói đúng, tôi đã tìm giúp anh một gian phòng bên cạnh, mặt cũng hướng ra Thái Bình Dương, có thể ngắm ánh chiều tà, sóng biển, hơn nữa còn miễn phí”.

Anh ta thắc mắc: “Có chuyện này thật sao?”.

“Đúng vậy, tôi muốn căn phòng của anh”. Dư Thế Duy nói.

Cứ như vậy, cặp vợ chồng kia đã dẫn con đi về căn phòng kế bên. Sau đó, Dư Thế Duy gửi điện về Tokyo: “Đã tìm thấy bốn gian phòng, ở khách sạn đảo Xanh ở đảo phía Nam, tầng ba, liền nhau, mặt hướng ra Thái Bình Dương”.

Tokyo điện lại là: “Đã hiểu, cảm ơn!”.

Sau đó, người ở Tokyo đã bày tỏ sự tán thưởng cao độ với Dư Thế Duy, nói ông làm việc nghiêm túc. Trong việc này, tổng cộng Dư Thế Duy đã báo cáo 7 lần, mục đích là để tổng bộ Tokyo hiểu được tiến độ làm việc của ông. Dương nhiên, căn phòng “miễn phí” là do bản thân ông bỏ tiền túi ra, nhưng ông cảm thấy đây là điều hoàn toàn xứng đáng, bởi vì sau đó không lâu ông đã được thăng chức.

Là một nhân viên, bạn có bao nhiêu lần chủ động báo cáo tiến độ công việc của mình với cấp trên? Có thể nói, rất nhiều người đã không làm tốt việc này, đúng như một câu danh ngôn trong quản lý: “Báo cáo của cấp dưới với chúng tôi thường không đạt kì vọng của chúng tôi”. Có thể thấy, cấp trên đều hi vọng cấp dưới báo cáo nhiều tình hình hơn với mình. Bởi vậy, nếu bạn có thể dưỡng thành thói quen này sớm một ngày, cấp trên nhất định sẽ càng thích bạn hơn, tán thưởng bạn hơn.

Đôi khi, bạn không những phải chủ động báo cáo với cấp trên, mà còn cần báo cáo với khách hàng của bạn, điều này thể hiện thái độ làm việc tích cực, có trách nhiệm của bạn, sẽ giúp bạn giành được thiện cảm của khách hàng, từ đó khiến công ty bạn giành được thiện cảm của khách hàng.

Có khách hàng gọi điện thoại tới tìm Tổng giám đốc Lý của công ty, bấy giờ Tổng giám đốc Lý không có mặt, người nhận điện thoại là thư kí Triệu. Cô Triệu nói với khách hàng: "Xin lỗi, Tổng giám đốc Lý không có ở phòng làm việc, nếu tiện, quý khách hãy để lại số điện thoại, đợi Tổng giám đốc trở về, tôi sẽ bảo anh gác gọi điện thoại cho anh, anh thấy thế nào ạ?" Thế là đổi phương để lại số điện thoại.

Không may là hôm đó Tổng giám đốc Lý không về công ty, khi sắp tới giờ tan ca, cô Triệu gọi điện thoại cho khách hàng: "Xin chào anh, đến giờ Tổng giám đốc Lý vẫn chưa về, chúng tôi sắp tan làm rồi, nếu anh có việc gấp muốn nói với anh ấy, tôi sẽ nhanh chóng tìm anh ấy, bảo anh ấy buổi tối gọi điện thoại cho anh. Nếu sự việc không gấp lắm, đợi đến ngày mai đi làm tôi sẽ chuyển lời cho anh ấy, anh thấy thế nào?".

Khách hàng nói: "Tôi tìm Tổng giám đốc Lý có việc gấp, bất kể thế nào cô đều phải giúp tôi tìm ra anh ấy, bảo anh ấy gọi điện thoại cho tôi".

Kết quả, tối hôm đó cô Triệu đã bớt chút thời gian, tìm thấy Tổng giám đốc Lý, 7 giờ tối Tổng giám đốc Lý đã gọi điện thoại cho khách hàng.

Sau đó, khách hàng có nói chuyện này cho Tổng giám đốc Lý biết, Tổng giám đốc Lý đã có ấn tượng hết sức tốt đẹp về cô Triệu. Khách hàng kia cũng tràn đầy thiện cảm với cô Triệu, vô cùng tin tưởng công ty của cô.

Chỉ là một lần báo cáo nhỏ, đã có thể để lại ấn tượng tốt đẹp cho khách hàng. Nguyên nhân là bởi vì việc báo cáo đã thể hiện ra sự coi trọng, để tâm, khiến đối phương cảm thấy mình quan trọng. Là một nhân viên, bạn không những phải có khả năng thực hiện mạnh mẽ, mà còn nên tập thành thói quen tích cực báo cáo, làm một cấp dưới khiêm cẩn trên yên tâm.

Thông thường mà nói, có những tình huống sau cần báo cáo với cấp trên:

(1) Làm tốt công tác lập kế hoạch công việc

Sau khi bạn nhận được sắp xếp công việc của cấp trên, kịp thời lên kế hoạch, sau đó báo cáo với cấp trên, để cấp trên hiểu nội dung kế hoạch của bạn, hoặc để cấp trên phê duyệt. Cấp trên là người hiểu rõ đại cục, sẽ dễ dàng chỉ ra cho bạn thấy những bất cập của bản kế hoạch, đảm bảo tính hiệu quả của kế hoạch, đảm bảo công việc được thuận lợi hoàn thành.

(2) Khi công việc tiến hành tới một mức độ nhất định

Khi một công việc được tiến hành tới một mức độ nhất định, chủ động báo cáo tình hình với cấp trên, tiện cho việc cấp trên hiểu về tiến triển công việc, khó khăn bạn gặp phải hoặc thành quả đạt được, như vậy cấp trên mới hiểu rõ, kịp thời chỉ đạo và giúp đỡ. Nếu cứ phải đợi tới khi công việc kết thúc mới báo cáo, giả sử công việc tiến triển thuận lợi, thực hiện đến nơi đến chốn thì không vấn đề gì, chẳng may việc thực hiện xảy ra sai sót, tới lúc đó muốn áp dụng biện pháp đã không kịp. Bởi vậy, nhất định phải phân chia giai đoạn để báo cáo với cấp trên trong thời gian công việc được tiến hành.

(3) Khi cần đưa ra quyết định vượt thẩm quyền

Điều này vô cùng quan trọng, là cấp dưới, bất cứ khi nào cần đưa ra quyết định vượt quá quyền hạn của bản thân, đều nên xin chỉ thị của cấp trên. Một mặt là tôn trọng quyền uy của cấp trên, mặt khác là để tránh gánh vác trách nhiệm không cần thiết. Có một số người sẽ phỏng đoán ý đồ của cấp trên,

cảm thấy có lẽ không có vấn đề gì, hoặc căn cứ vào kinh nghiệm cảm thấy không có vấn đề gì, nên tự quyền đưa ra quyết định vượt quá quyền hạn của mình. Như vậy có thể sẽ khiến bản thân gặp rắc rối. Ví dụ, việc ở phương diện tài vụ, nhân sự, tuyệt đối không được tự quyết định, cần xin chỉ thị của cấp trên, để cấp trên quyết định.

(4) Khi công việc xảy ra tình huống xấu

“Báo tin vui không báo tin buồn”, đây là tật mà nhiều nhân viên công sở mắc phải, đặc biệt là khi “tin buồn” là do bản thân gây ra, càng cố ý giấu giếm, chỉ sợ cấp trên biết được. Họ cho rằng bản thân có thể xử lý ổn thỏa, không cần thiết phải để cấp trên biết. Nhưng trên thực tế, nếu thực sự có thể giải quyết là chuyện tốt, nếu không thể giải quyết, khiến vấn đề trở nên xấu hơn, vậy thì hậu quả càng nghiêm trọng. Phải biết rằng, dù sao cấp trên cũng hiểu sâu biết rộng hơn cấp dưới, việc phải trải qua cũng nhiều hơn cấp dưới, khi gặp phải tình hình bất ổn, họ có kinh nghiệm xử lý hơn. Bởi vậy, khi gặp phải tình hình xấu, tuyệt đối không được che giấu, nên kịp thời báo cáo cho cấp trên, khắc phục khó khăn dưới sự chỉ đạo của cấp trên, tránh để vấn đề càng trở nên nghiêm trọng hơn. Dũng khí thẳng thắn báo cáo, tích cực gánh vác, ngược lại dễ giành được sự tán thưởng của cấp trên.

(5) Sau khi hoàn thành một công việc

Sau khi hoàn thành một công việc, tuyệt đối đừng im lặng không lên tiếng, mà phải báo cáo tình hình công việc với cấp trên, để cấp trên nhìn thấy tình hình hoàn thành công việc, xem có vấn đề tồn tại không, có điểm phải cải tiến không, cải tiến thế nào, hoặc xem cấp trên có công việc cần giao không...

Lời khuyên nơi công sở:

1. Khi báo cáo nhất định phải có trọng điểm

Khi báo cáo công việc với cấp trên, mọi người thường lo lắng thông tin báo cáo không nhiều, sợ chẳng may cấp trên hỏi sâu, bản thân không trả lời được. Thế là, khi báo cáo, họ thao thao bất tuyệt, đề cập tới mọi phương diện, không có trọng điểm, khiến cấp trên không hiểu gì, còn làm mất thời gian quý báu của cấp trên. Hiển nhiên, kiểu báo cáo này không chuyên nghiệp.

Thực ra, bạn hoàn toàn không cần lo lắng báo cáo quá ít sẽ khiến cấp trên không hài lòng về bạn. Bởi vì báo cáo chủ yếu là để cấp trên hiểu tình hình, bởi vậy nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, bám lấy trọng điểm, chỉ khi nói tới trọng điểm, mới giúp cấp trên hiểu rõ tình hình hơn, chỉ đạo công việc tốt hơn.

2. Mang theo phương án đi báo cáo

Elbert Hubbard, tác giả của cuốn sách “Bức thông điệp gửi Garcia” từng nói tới trải nghiệm khi tham gia nghĩa vụ quân sự của bản thân:

Bấy giờ Hubbard chỉ có 24 tuổi, làm trợ lí cho tướng quân John Calvin - Tư lệnh Bộ Tư Lệnh phía Nam Mỹ đóng quân ở nước Cộng hòa Panama. Có lần, tướng quân John Calvin phái ông đi hoàn thành một nhiệm vụ. Vài ngày sau, ông ôm một đồng câu hỏi về tìm Calvin, hỏi một lượt những vấn đề có liên quan đến công việc. Tướng quân Calvin không đợi ông nói xong, đã nghiêm giọng quát: “Nếu cậu muốn để tôi làm thay công việc cho cậu, tôi còn cần cậu làm gì? Cậu đã bị cách chức rồi, giải tán!”.

Chính vào lúc Hubbard không biết phải làm thế nào, Calvin nói với ông: “Trung úy Hubbard, đừng chỉ mang vấn đề tới cho tôi, cái tôi cần là phương án giải quyết.” Lúc này Hubbard mới bừng tỉnh.

Lời nói của tướng quân Calvin cũng là một lần giáo dục sâu sắc với nhân viên công sở: Đừng chỉ mang vấn đề tới báo cáo, nên có suy nghĩ và phương án của riêng mình. Cho dù phương án của bạn không thiết thực, không đóng góp được lợi ích gì cho việc giải quyết vấn đề thực tế, nhưng chí ít bạn nên có phương án, chứng tỏ bạn từng suy nghĩ vấn đề. Đây là một thái độ làm việc nên có.

Thông thường, khi bạn báo cáo công việc với cấp trên, đặc biệt là khi báo cáo vấn đề trong công việc, tốt nhất bạn nên có ba phương án giải quyết: Phương án khả thi nhất + Phương án bạo gan nhất + Phương án có thể thất bại nhất, hơn nữa tốt nhất có thể tiến hành phân tích lợi hại của từng phương án. Như vậy, khi bạn báo cáo, có thể trưng cầu ý kiến của cấp trên, khiến cấp trên nhìn thấy sự thông minh tài trí của bạn.

Đào Hành Tri:

THẮNG LỢI LÀ BỜI NĂNG ĐẶT CÂU HỎI

Ngàn vạn phát minh, khởi điểm là đặt câu hỏi. Động vật không bằng người, là ở không biết hỏi. Người khôn ngoan hỏi khéo, kẻ khờ dại hỏi ngốc. Sức người thắng trời, chỉ ở chuyện gì cũng hỏi.

Đào Hành Tri, nhà giáo dục Trung Quốc

Khi cấp trên hoặc đồng nghiệp giao cho bạn một công việc, khi bạn phát hiện một hiện tượng không bình thường trong công việc, khi công việc xảy ra tình trạng xấu, bạn có thói quen đặt câu hỏi không? Đặt câu hỏi có thể hiểu được suy nghĩ, ý đồ của người khác tốt hơn. Đặt câu hỏi còn có thể nhận được nhiều thông tin khách quan hơn, khiến bạn tích cực suy nghĩ hơn, tìm ra đáp án giải quyết vấn đề.

Lấy ví dụ đơn giản, nếu cấp trên bảo bạn đi mua một cuốn sổ ghi chép, bạn nên hỏi ngay lập tức: “Là mua loại sổ ghi chép có dòng kẻ hay không có dòng kẻ ạ?”

Nếu cấp trên nói: “Tùy, loại nào cũng được”.

Bạn có thể hỏi tiếp: “Mua sổ dày bao nhiêu, khoảng 100 trang, hay là khoảng 200 trang ạ?”.

Cấp trên có thể sẽ nói: “Mua loại khoảng 200 trang, dày một chút thì tốt hơn”.

Bạn có thể hỏi tiếp: “Là loại bìa giấy hay là bìa da?”. Cấp trên có thể nói: “Loại bìa da đil!”.

Khi bạn hỏi hết những vấn đề nên hỏi, hiểu được suy nghĩ của đối phuơng, đi làm theo suy nghĩ của đối phuơng, vậy thì đối phuơng sẽ không có cách nào bắt lối bạn. Nếu không, khi bạn mua một cuốn sổ không dòng kẻ, đối phuơng lại nói: “Sao lại mua cuốn sổ này, tôi muốn cuốn sổ có dòng kẻ”. Khi bạn mua cuốn sổ 100 trang, đối phuơng lại nói: “Quá mỏng, sao không mua cuốn sổ dày một chút?”

Khi bạn mua cuốn sổ bìa giấy, đối phuơng lại nói: “Sao không mua cuốn sổ bìa da, cái này không có đẳng cấp”. Lúc này, có thể bạn sẽ cảm thấy tủi thân, cảm thấy đối phuơng không nói rõ, trên thực tế

không phải là đối phương không nói, mà là bạn không hỏi. Bởi vậy, phải hỏi rõ ràng, đây là điều hết sức cần thiết khi làm việc.

Là nhân viên công sở, thích đặt câu hỏi là một thói quen tốt. Chỉ cần câu hỏi của bạn có ý nghĩa, sẽ không khiến đối phương cảm thấy khó hiểu; chỉ cần câu hỏi của bạn có liên quan đến công việc cụ thể, vậy thì câu hỏi của bạn sẽ giúp ích cho bạn. Có một số câu hỏi nghe thì ngắn, khiến người ta cảm thấy ngại mở miệng, nên nhiều người thường đi phỏng đoán ý đồ của người khác, như vậy dễ gây hiểu lầm, còn ảnh hưởng tới việc thực hiện công việc.

Có một lần, Linklate – người dẫn chương trình nổi tiếng Mỹ phỏng vấn một bạn nhỏ, hỏi rằng sau khi trưởng thành cậu bé muốn làm gì? Bạn nhỏ ngây thơ nói: “Cháu muốn làm phi công!” Linklate lại hỏi: “Nếu có một ngày, máy bay của cháu bay trên Thái Bình Dương, tất cả động cơ đều chết máy, cháu sẽ làm thế nào?” Bạn nhỏ suy nghĩ trong giây lát, nói: “Cháu sẽ bảo các hành khách thắt dây an toàn vào trước, sau đó cháu sẽ mở dù, nhảy ra trước ạ”.

Khán giả nghe tới đây, đều cười nghiêng ngả. Cậu bé bỗng hoang mang, rồi cậu đã khóc thút thít. Linklate nhìn chăm chú vào cậu bé, kiên nhẫn hỏi: “Tại sao cháu lại nhảy ra ngoài trước vậy?”. Bạn nhỏ trả lời: “Cháu muốn đi lấy nhiên liệu, cháu vẫn sẽ quay lại, vẫn sẽ quay lại”.

“Tại sao cháu muốn nhảy ra trước?” Có lẽ nhiều người sẽ cảm thấy câu hỏi này quá ngắn: Điều này còn không rõ ràng sao? Cậu bé muốn chạy trốn! Đây chính là nguyên nhân khán giả cười nhạo, họ cho rằng mình hiểu lời cậu bé nói, phỏng đoán ý đồ của cậu bé, nhưng thực tế cậu bé không nghĩ như vậy, câu hỏi của Linklate đã chỉ ra suy nghĩ thực sự của cậu bé.

Tình huống tương tự trong công việc cũng thường phát sinh. “Tôi tưởng rằng...” Đây là lời giải thích của rất nhiều người sau khi hiểu sai ý người khác, thực hiện sai chỉ thị của cấp trên. Nhưng vấn đề là, bạn tưởng rằng cái bạn tưởng chính là đúng sao? Nhiều lúc, cái bạn tưởng không đúng. Để tránh việc hiểu sai, để tránh bị giả tưởng mê hoặc, cách tốt nhất chính là hỏi nhiều, cho dù câu hỏi của bạn nghe có vẻ ngắn.

Trong một cuộc họp quản lý, mọi người cùng thảo luận về việc sa thải một nhân viên, chỉ có một người quản lý hỏi một câu: “Trong thời gian nhân viên này thể hiện không tốt, có người chỉ ra vấn đề của anh ta không? Có người nhắc nhở anh ta cải tiến công việc không?” Mọi người đều nói: “Không có ai nhắc nhở anh ta, cũng không có ai chỉ ra vấn đề của anh ta cả”.

Sau đó, cấp trên của nhân viên này nói chuyện với anh ta, chỉ ra thiếu sót của anh ta trong công việc, quy định rõ ràng lượng công việc hàng tháng của anh ta, nói cho anh ta biết nếu không hoàn thành được lượng công việc này, sẽ có hậu quả như thế nào. Kết quả, nhân viên này đã thể hiện vô cùng tốt. Cứ như vậy, anh ta đã tránh được nguy cơ bị sa thải.

Thực ra, trên thế giới không tồn tại câu hỏi ngắn thực sự, có một số câu hỏi cho dù nghe rất ngắn, có thể chỉ là vì trước bạn, chưa có ai hỏi như vậy. Nếu bạn hỏi, đồng thời khiến sự việc phát triển theo chiều hướng tốt hơn nhờ câu hỏi này, vậy thì bạn sẽ dễ nhận được sự tán thưởng của cấp trên, sự tin tưởng của đồng nghiệp.

1. Đưa ra câu hỏi hữu ích, không lảng lặng nghĩ cách mài

Nhiều lúc, muốn giải quyết vấn đề hiệu quả, đầu tiên phải đưa ra câu hỏi hiệu quả, bởi vì câu hỏi là chỉ dẫn, là thày tốt bạn hiền dẫn bạn tìm ra câu trả lời. Từ xưa tới nay, trước khi tiến hành bất cứ

cuộc điều tra khoa học nào, người điều tra sẽ soạn ra một loạt câu hỏi, căn cứ vào câu hỏi để nghĩ ra phương pháp, rồi tiến đến hành động. Tương tự như vậy, trong công việc, chúng ta cũng nên kiên trì với nguyên tắc này.

Giám đốc của công ty thực phẩm Johnson Willy thường xuyên phàn nàn lợi nhuận của công ty quá thấp, lặng lẽ suy nghĩ phương pháp nâng cao lợi nhuận, nhưng không có hiệu quả. Thư kí Elaine hỏi Giám đốc: “Tại sao chúng ta không bán trực tiếp sản phẩm của chúng ta cho khách hàng?”.

“Ý cô là sao?” Giám đốc hỏi cô.

“Chính là bỏ qua cửa hàng trung gian, trực tiếp mở cửa hàng bán sản phẩm của chúng ta”. Elaine nói.

Giám đốc nói: “Câu hỏi của cô hay đấy, tôi cần suy nghĩ nghiêm túc”. Không lâu sau đó, Elaine đã trở thành chủ cửa hàng đầu tiên của công ty, phụ trách việc bán hàng và làm công tác quản lý cho một cửa hàng thực phẩm có giá trị lên tới hàng triệu đô la Mỹ.

Đôi khi, một câu hỏi đơn giản, có thể khiến vấn đề quấy nhiễu chúng ta một thời gian dài được giải quyết dễ dàng. Bởi vì có câu hỏi, sẽ dễ tìm ra đáp án, sợ nhất là không đặt được câu hỏi có tính xây dựng, lại trầm ngâm suy nghĩ phương pháp giải quyết vấn đề, giống như không biết mục tiêu nhưng lại ra sức chạy vạy, mọi thứ đều uổng công vô ích.

2. Đối với mỗi câu hỏi, đưa ra một vài loại phương án giải quyết khả thi

Trong nhóm, chúng ta nên tích cực đưa ra câu hỏi, nhằm vào câu hỏi để suy nghĩ phương án giải quyết, sau đó trao đổi ý kiến với nhau, như vậy có thể dần hình thành cách nhìn nhận đồng nhất đối với câu trả lời cho câu hỏi và biện pháp chiến lược, có lợi cho việc tìm ra sách lược hiệu quả để giải quyết vấn đề.

Có một công ty tư vấn từng tư vấn cho một công ty, để giúp họ giải quyết vấn đề chỗ đỗ xe của nhân viên cung không đủ cầu. Các nhân viên hi vọng công ty đầu tư xây dựng một bãi đỗ xe mới, điều này tương đương với vốn đầu tư vài chục vạn đô la Mỹ, đối với công ty đây là một hạng mục đầu tư lớn. Còn cấp quản lý lại viện cớ không đủ tiền vốn, chần chờ không hành động, nhưng lại không tìm ra được phương án giải quyết vấn đề.

Sau đó, đội ngũ tư vấn này đã đưa ra một câu hỏi hết sức bình thường: Có phương án nào khác để giải quyết vấn đề đỗ xe không? Thuận theo câu hỏi này, công ty tư vấn đã tìm ra phương án giải quyết.

(1) Nếu công ty cho phép, có thể để nhân viên làm việc tại nhà.

(2) Áp dụng biện pháp hạn chế số hiệu, để công ty chia nhóm người có xe ra làm hai nhóm, một nhóm hôm nay đi xe đi làm, nhóm còn lại ngày mai đi xe đi làm, cứ luân phiên như thế.

(3) Cỗ vũ nhân viên đi chung xe, công ty trợ cấp tiền xăng dầu tương ứng.

(4) Mở tuyến xe đưa đón của công ty.

(5) Khuyến khích đỗ xe ở xa.

Cứ như vậy, vấn đề đỗ xe đã được giải quyết dễ dàng. Trên thực tế, giải quyết vấn đề đỗ xe không khó, chỉ cần chuyển hướng suy nghĩ, đưa ra một câu hỏi, tìm thấy phương hướng cân nhắc, tự nhiên sẽ tìm ra phương án giải quyết. Trong công việc, bạn hãy tích cực đặt câu hỏi, nhắm vào câu hỏi để đưa ra một số phương án khả thi, tích cực hiến kế cho việc giải quyết vấn đề của công ty.

Tập đoàn Thương mại Sanlian:
DUY TRÌ TÍNH CHỦ ĐỘNG VÀ NHIỆT HUYẾT

Giám đốc nào cũng muốn tìm được nhân viên như thế này, một người có thể tự động gánh vác trách nhiệm và sẵn lòng giúp đỡ người khác, cho dù không có ai nói với anh ta rằng phải chịu trách nhiệm với việc nào đó hoặc nhất định phải đi giúp đỡ người khác.

Mosh Merola, Tập đoàn Thương mại Sanlian

Ở nơi công sở có một loại người như thế này, họ tuân theo triết học xử thế “việc không liên quan đến mình, cứ để kệ nó”, đối với công việc trong bồn phận như nước chảy bèo trôi, đối với công việc ngoài bồn phận càng lạnh nhạt. Nếu cấp trên không bắt họ làm, họ tuyệt đối không làm. Họ không thiếu thông minh tài trí, cái thiếu là lòng nhiệt tình chủ động tham gia công việc.

Một công ty nọ có một nhân viên, rõ ràng là vô cùng thông minh, nhưng có sáng ý hay không đề xuất với cấp trên. Khi họp, anh ta chưa từng chủ động phát biểu, nhưng sau khi cuộc họp kết thúc, trong lúc tán gẫu với đồng nghiệp, lại tùy tiện bình phẩm nội dung cuộc họp, có nhiều sáng kiến hay. Một đồng nghiệp từng nói với anh ta rằng: “Cậu có nhiều ý tưởng và sáng kiến như vậy, tại sao không phát biểu trong cuộc họp?” Anh ta nói rằng: “Liên quan gì đến tôi? Tại sao tôi phải nhọc lòng thay cho người khác”.

Mỗi thành tựu của công ty đều là mọi người góp phần tạo dựng, trong tập thể sao lại có chuyện không liên quan đến mình? Nhưng kiểu người này lại nghĩ như vậy, thái độ đối với công việc tiêu cực như thế này, thường sẽ khiến họ trở nên bình thường, không nhận được sự coi trọng của cấp trên và Giám đốc, khó có được sự đột phá trong sự nghiệp. Về việc này, họ thường oán trách Giám đốc thiên vị, chứ không đi kiểm điểm bản thân, thay đổi thái độ làm việc tiêu cực.

Thực ra, đa số các Giám đốc đều nhìn rõ mọi việc, thái độ làm việc của nhân viên như thế nào, năng lực làm việc ra sao, họ đều biết cả. So với người có tài hoa nhưng không tích cực cống hiến tài hoa, thì Giám đốc thích nhân viên có năng lực thấp hơn một chút, nhưng thái độ làm việc tích cực, luôn giữ được lòng nhiệt tình chủ động tham gia công việc.

Bởi vậy, ở nơi công sở, tuyệt đối đừng tính toán quá chi li giữa cho đi và nhận lại. Nếu bạn cảm thấy nhận bao nhiêu lương nên làm bằng ấy việc, vậy thì bạn vĩnh viễn chỉ có thể nhận từng ấy lương mà thôi. Chỉ khi bạn tích cực cho đi, làm việc vượt xa mong đợi của Giám đốc, bạn mới có thể bước từng bước lên cao, sự nghiệp phát triển.

Ván cờ công sở, tuyệt đối không được tính toán quá rõ ràng với Giám đốc, đừng chấp nhận bao nhiêu lương mới chịu làm bao nhiêu việc. Nếu có thể vứt bỏ suy nghĩ “việc không liên quan tới mình,

cứ kệ nó đi”, hàng ngày chủ động gánh vác một vài trách nhiệm không thuộc về mình, dự tính ban đầu không phải là vì thù lao, cuối cùng báo đáp dành cho bạn chắc chắn sẽ nhiều hơn tưởng tượng của bạn. Mà đây mới là biểu hiện của EQ và IQ cao đích thực.

Millie Rodriguez là một nhân viên của công ty Esprit Mỹ, cô từng chủ động đưa ra một suy nghĩ: Từ việc dự trữ hàng hóa nước ngoài tới hạng mục vận chuyển thanh toán trước, ở phương diện phục vụ và marketing thị trường, đều nên sử dụng quản trị hậu cần. Sau khi Giám đốc khẳng định suy nghĩ của cô, cô bắt đầu chủ động thực hiện suy nghĩ này. Mặc dù điều này đã tăng thêm áp lực công việc cho cô, nhưng cô vẫn kiên trì và thực hiện tốt. Kết quả, địa vị của cô trong lòng Giám đốc tăng vọt. Không lâu sau đó, cô đã trở thành quản lý vận chuyển cho công ty con ở San Francisco.

Ở nơi làm việc, có năng lực làm tốt công việc thôi chưa đủ, còn phải có ý muốn làm tốt, tích cực chủ động thực hiện. Chủ động là một khía cạnh hành động đặc biệt, hay nói cách khác bạn biết làm việc có giá trị, không cần người khác giục, càng không cần người khác đốc thúc, bạn đều có thể giữ được lòng nhiệt tình chủ động làm việc. Sự nhiệt tình này sẽ khiến con đường tiến tới thành công của bạn ngày càng rộng.

Đúng như những gì Paul Chalep - cựu Chủ tịch Hội đồng Quản trị của Công ty Máy móc Dịch vụ văn phòng Severn nói: “Bất kể đó có phải là trách nhiệm của bạn hay không, chỉ cần nó liên quan đến lợi ích của công ty, đều nên tăng cường bảo vệ không do dự. Nếu bạn vẫn muốn thăng chức, vậy thì bắt kì việc gì của công ty đều nên là trách nhiệm của bạn. Nếu bạn muốn để Giám đốc tin mình là người tài có thể trọng dụng, cách hiệu quả nhanh nhất, chính là tìm kiếm và nắm bắt cơ hội thúc đẩy lợi ích của công ty, cho dù là những trách nhiệm vốn không có liên quan đến bạn, bạn cũng phải làm như vậy”.

1. Mạnh dạn can ngăn, tạo lập tầm ảnh hưởng

Tin là mỗi nhân viên đều từng tham gia cuộc họp “lan man”, “bầu không khí ngột ngạt”, trong cuộc họp chỉ có cấp trên phát biểu, những người khác đều không lên tiếng. Cho dù có một số người muốn phát biểu, cũng bởi vì lo ngại nọ kia mà không lên tiếng. Có một số người còn thầm oán trách: “Cuộc họp này có liên quan gì tới tôi, tại sao lại bắt tôi ngồi ở đây, thật lãng phí thời gian, mau giải tán đi thì hơn!” Mọi người đều giống như học sinh ngồi trong lớp nghe giảng, đều cho rằng đây không phải là nơi để mình phát biểu. Mà không biết, suy nghĩ này vô lí nhường nào!

Thu Minh vô cùng ghét những người tham dự cuộc họp mà không phát biểu, cô muốn dắt mọi người tích cực phát biểu. Một lần trong cuộc họp, cô phát hiện ra chủ đề của cuộc họp có vẻ đã từng thảo luận trước đó, bèn nói: “Hình như trước kia chúng ta đã thảo luận về vấn đề rồi? Vậy thì bây giờ chúng ta nên tiến hành biểu quyết, sau đó bước vào chương trình làm việc tiếp theo”. Vừa dứt lời, cô lập tức nhận được sự hưởng ứng của mọi người. Sau đó, cô nói với mọi người rằng: “Hi vọng mọi người tích cực phát biểu, nếu phát hiện ra vấn đề hãy đưa ra, có như vậy mới làm nóng bầu không khí của cuộc họp, mới nâng cao được hiệu suất của cuộc họp”. Hành động của Thu Minh đã nhận được sự tán thưởng của cấp trên, cấp trên đã kêu gọi mọi người học tập Thu Minh ngay tại cuộc họp.

Nếu bạn phải tham dự cuộc họp, hãy làm một người tích cực phát biểu, có suy nghĩ, kiến nghị gì, hãy mạnh dạn nói ra, chứ đừng ngồi ở đó đợi người khác phát biểu, đợi người khác tới tìm hiểu suy nghĩ của bạn. Dù sao thì mọi người đều là một thành viên của doanh nghiệp, nên xây dựng ý thức người chủ mạnh mẽ, hăng hái phát biểu, chứ đừng đợi người khác mời bạn phát biểu như khách quý.

2. Tự nguyện gánh vác công việc có độ khó tương đối cao

Là một nhân viên của doanh nghiệp, nên chủ động gánh vác một phần công việc, hạng mục hoặc nhiệm vụ ngoài bốn phận bày ra trước mắt mình. Khi tập thể xuất hiện một số vấn đề, bạn nên chủ động giơ tay ra giúp đỡ hết sức mình, tìm kiếm phương pháp giải quyết. Đây là cơ hội để bạn dũng cảm tiếp nhận thách thức trong công việc, là cơ hội hiếm có để tăng cường tri thức, nâng cao năng lực làm việc.

Ví dụ, khách hàng thường xuyên đưa ra yêu cầu khó hiểu, lúc này bạn hoàn toàn không cần thiết phải bê quy định liên quan của công ty ra từ chối khách hàng, và cho rằng đây là việc bản thân không có quyền quyết định, mà nên tích cực trao đổi với khách hàng, thật lòng loại bỏ lo lắng và khó khăn cho khách hàng. Nếu bạn có thể lắng nghe tỉ mỉ yêu cầu của khách hàng, hiểu được suy nghĩ của khách hàng, phân tích kỹ tình hình của khách hàng, đề xuất ra phương án giải quyết ổn thỏa, vậy thì, bạn có thể giúp công ty giữ chân khách hàng lâu dài. Điều quan trọng hơn là, khách hàng cũng sẽ bởi vì bạn nhiệt tình phục vụ, thật lòng suy nghĩ cho anh ta, mà nảy sinh ấn tượng tốt về bạn, từ đó chủ động PR cho công ty của bạn.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, vẫn cố gắng trước sau như một

Rất nhiều người đi làm cho rằng, làm việc là làm thay Giám đốc. Khi Giám đốc có mặt, họ làm màu làm vẻ, thể hiện tạm được; khi Giám đốc vắng mặt, họ bắt đầu thả lỏng bản thân, bắt đầu dùng mánh lới, bớt làm được chút nào hay chút ấy. Điểm này được thể hiện hết sức rõ ràng ở những phòng ban và nhân viên không tính toán tiền lương dựa theo thành tích. Đây là thái độ làm việc không nên có, nhân viên thông minh tuyệt đối không làm như vậy.

Sharon Lech từng là trợ lý Giám đốc của công ty Mỹ, công việc của cô là trợ giúp Giám đốc khai triển công việc thường ngày một cách hệ thống. Trong thời gian làm trợ lý, Sharon Lech tràn đầy lòng nhiệt tình chủ động tham gia, đặc biệt là khi Giám đốc vắng mặt, cô sẽ tích cực đảm nhiệm trọng trách quản lý thường ngày của công ty, phụ trách công việc vận hành trên mọi phương diện của công ty. Theo lý mà nói, đây không phải là công việc trong phận sự của cô, nhưng cô đã làm hết sức nghiêm túc, tận chức tận trách như công việc thuộc bốn phận của mình.

Mosh Merola, Giám đốc của công ty rất khen ngợi Sharon Lech, ông nói: "Giám đốc nào cũng muốn tìm được người như thế này, một người có thể tự động gánh vác trách nhiệm và sẵn lòng giúp đỡ người khác, cho dù không có ai nói với anh ta rằng phải chịu trách nhiệm với việc nào đó hoặc nhất định phải đi giúp đỡ người khác." Do Sharon Lech thể hiện xuất sắc, cô liên tục được công ty đề bạt, cuối cùng đã làm tới vị trí phó chủ tịch của công ty.

Khi Giám đốc, cấp trên hoặc đồng nghiệp không có mặt, nếu bạn có thể dốc sức làm việc hơn, chủ động gánh vác một phần công việc ngoài phận sự, thể hiện bản thân với yêu cầu nghiêm khắc, chứ không phải là chờ đợi Giám đốc, cấp trên yêu cầu bạn, vậy thì chắc chắn bạn sẽ nhận được sự tán thưởng của Giám đốc, cấp trên, thiện cảm và lòng tin của đồng nghiệp. Làm như vậy bạn không những sẽ được mọi người yêu mến, mà quan trọng hơn là bạn có thể nhận được nhiều cơ hội được trọng dụng và thăng tiến hơn. Bởi vậy, đừng cho rằng làm nhiều một chút sẽ chịu thiệt, mà phải ghi nhớ: Cái bạn bỏ ra và nhận lại là tỉ lệ thuận, sự bỏ ra ngoài định mức ngày hôm nay của bạn, sẽ bù đắp bạn gấp bội trong tương lai.

Lời vàng nơi công sở

Đời người là một công xưởng không bao giờ ngừng nghỉ, ở đó không có chỗ cho kẻ lười. Làm việc đi! Sáng tạo đi!

Nhà văn Pháp Romain Rollan

Bậc thầy Nhật Bản:

TRUYỀN ĐẠT LOGIC “TRỜI, MƯA, Ô”

Trời = môi trường, chính là tình trạng thực tế không thay đổi.

Mưa = sự quan sát của chúng ta về “trời”, cũng chính là tình trạng của môi trường, hoặc thay đổi có thể phải đổi mới.

Ô = quyết sách được đưa ra vì “mưa”, cũng chính là phương pháp giải quyết “mưa”, kết quả cuối cùng sau sự việc.

Logic “Trời, Ô, Mưa”

Máy tính của anh Chiêm vận hành càng lúc càng chậm, mỗi lần mở một tài liệu hoặc trang mạng, đều phải chờ mãi. Sau khi cài lại hệ điều hành, anh cài đặt lại phần mềm diệt vi-rút nổi tiếng khác trong nước, kết quả tốc độ vận hành của máy tính nhanh hơn nhiều. Nhưng không bao lâu sau, máy tính lại trở lại tình trạng ban đầu. Anh cho rằng là phần mềm diệt vi-rút mới cài đặt đã ảnh hưởng đến tốc độ vận hành của máy tính, bởi vì góc dưới bên phải màn hình thường xuất hiện lời nhắc nhở của phần mềm. Thế nên, anh đã gỡ bỏ cài đặt phần mềm này, đổi sang một phần mềm diệt vi-rút khác. Lần này, tốc độ vận hành của máy tính nhanh hơn rất nhiều.

Thiết nghĩ, nếu anh Chiêm không cho rằng tốc độ vận hành máy tính của mình chậm, vậy thì anh sẽ không nảy sinh hành vi giải quyết “máy tính vận hành chậm” - sẽ không cài đặt lại hệ điều hành, sẽ không thay đổi phần mềm diệt vi-rút. Vậy thì, đến giờ có thể anh vẫn phải chờ đợi dài cổ trước máy tính, thách thức tính kiên nhẫn của mình.

Nếu anh Chiêm không cho rằng máy tính chạy chậm là do phần mềm diệt vi-rút gây ra, sau khi lắp đặt phần mềm diệt vi-rút mới, anh sẽ không thay đổi phần mềm một lần nữa. Vậy thì, đến giờ có thể anh vẫn đang nhẫn nhịn sự khó chịu do máy tính chạy chậm gây ra, hoặc cảm thấy máy tính chậm là vấn đề phần cứng của máy tính, dứt khoát buông trôi bỏ mặc.

Trong logic học, hành vi của anh Chiêm được gọi là truyền đạt logic “Trời, Ô, Mưa”. Tại sao gọi là truyền đạt logic “Trời, Ô, Mưa”? Diễn tả việc chỉ nhìn bầu trời, đoán tình hình thời tiết, sau đó quyết định ra khỏi nhà có mang theo ô hay không. Tuy đây là một chuyện vụn vặt trong cuộc sống, nhưng lại chỉ rõ một quy luật giải quyết vấn đề:

- (1) Phát hiện vấn đề, xác nhận nguyên nhân cơ bản của vấn đề.
- (2) Khai quật vấn đề ở độ sâu, tìm ra sách lược giải quyết.

(3) Xử lý vấn đề, bắt tay vào hành động.

Đây là quy luật thường gặp để giải quyết vấn đề, hay nói cách khác là quy trình giải quyết vấn đề, thường được mọi người vận dụng trong cuộc sống, trong vận hành doanh nghiệp và lên kế hoạch. Lấy ví dụ như lên kế hoạch, trước khi lên kế hoạch, người lên kế hoạch chắc chắn phải suy nghĩ:

(1) Phát hiện “điểm đau” của người tiêu dùng - điểm nhu cầu, tìm hiểu người tiêu dùng có nhu cầu tâm lí như thế nào với sản phẩm của mình.

(2) Khai quật ưu thế của sản phẩm, xác định chủ đề, dàn ý của kế hoạch cùng với mục tiêu tuyên truyền muốn đạt được.

(3) Bắt tay lên kế hoạch tuyên truyền, tạo trang tuyên truyền quảng cáo hoặc phim hoạt hình, tuyên truyền sản phẩm của mình.

Tập đoàn đồ nội thất, phụ kiện nhà lớn nhất thế giới - Tập đoàn IKEA Thụy Điển, trong quá trình phát triển, đã kiên trì truyền đạt logic “Trời, Ô, Mưa”. Đối mặt với đả kích lớn mạnh của thương mại điện tử hiện nay, tập đoàn IKEA tỏ ra không hề sợ hãi, bởi vì họ đã phát hiện ra nhu cầu của người tiêu dùng - thể nghiệm tiêu dùng.

Thứ hai, sản phẩm của IKEA có thương hiệu của riêng mình, kiểm soát từ nguyên vật liệu cho tới điểm bán hàng, hạ thấp giá thành sản xuất, điều này khiến sản phẩm của họ không thua thương mại điện tử về ưu thế giá cả. So ra, thì phần lớn doanh nghiệp bán lẻ đồ dùng trong nhà, đặc biệt là siêu thị kinh doanh chủ yếu sản phẩm của nhà cung ứng đại lí, do thiếu thương hiệu của mình, giá thành kinh doanh của họ luôn cao hơn, khiến họ không có sức chống chịu khi phải đối mặt với sự tấn công của thương mại điện tử.

Hàng năm, tập đoàn IKEA cho ra mắt khoảng hơn ba nghìn sản phẩm với mẫu mã mới, người tiêu dùng sẽ có phát hiện mới mỗi lần dạo siêu thị của IKEA. Dưới thể nghiệm cao độ, “sự mua sắm tùy hứng” của người tiêu dùng đã chiếm tỉ lệ tương đối lớn trong doanh thu của IKEA. Ví dụ, thông qua điều tra, IKEA phát hiện ra rằng, sau khi người Trung Quốc thức dậy vào buổi sáng khá bận rộn, từ lúc thức dậy đến khi ra khỏi nhà, 93% số người bình quân tiêu tốn khoảng 1 tiếng. Nhằm vào thói quen sinh hoạt này, IKEA (Trung Quốc) đã đưa ra một loại tủ quần áo kiểu mới: Mặt ngoài tủ quần áo có thể treo phụ kiện quần áo, người tiêu dùng có thể treo quần áo phải mặc ngày hôm sau vào buổi tối hôm trước, hôm sau thức dậy tiện tay cầm lên mặc, tiết kiệm thời gian của buổi sáng.

Sau khi thể nghiệm được sự tiện lợi của tủ quần áo kiểu mới ở IKEA, nhiều người tiêu dùng đã quyết định mua về nhà. Cho dù trong đó có không ít người mua sắm tùy hứng, nhưng điều này đã đủ để chứng minh thành công của IKEA trong kế hoạch bán hàng. Đó chính là vận dụng triệt để logic “Trời, Ô, Mưa”, đi sâu nghiên cứu nhu cầu của khách hàng, thông qua quy trình suy nghĩ phát hiện vấn đề, phân tích vấn đề, giải quyết vấn đề, cuối cùng đạt được mục đích tiếp thị.

Đối với những người muốn tìm hiểu cặn kẽ logic “Trời, Ô, Mưa”, “phương pháp giải quyết vấn đề theo Hisataka Takasugi” chắc chắn là chú giải tốt nhất. Phương pháp giải quyết vấn đề theo Hisataka Takasugi cho rằng, mỗi một vấn đề, về mặt bản chất chính là khoảng cách giữa sự mong đợi và sự tồn tại ở hiện thực. Đối với khoảng cách này, phương pháp này phân nó làm ba loại trạng thái tiêu cực. Như hình vẽ dưới đây:

Vấn đề khôi phục nguyên trạng

Vấn đề ở hiện tại đã khá rõ ràng, chỉ cần khôi phục nguyên trạng, là có thể giải quyết vấn đề!

Vấn đề kiểu dự phòng tai họa ngầm

Vấn đề ở hiện tại không lớn, nhưng tương lai có thể sẽ xuất hiện vấn đề, bởi vậy, phải nghĩ biện pháp tránh vấn đề sẽ phát sinh vào một ngày nào đó trong tương lai.

Vấn đề kiểu theo đuổi lý tưởng

Nghĩ cách đột phá trạng thái hiện tại, để sự vật phát triển theo trạng thái hoàn mĩ hơn.

Ví dụ như việc lập kế hoạch dưới đây, giới thiệu vấn đề nhằm vào các loại hình khác nhau, làm thế nào để phân tích cụ thể phương án giải quyết, và thể hiện thông qua biểu đồ:

1. Vấn đề dạng khôi phục nguyên trạng

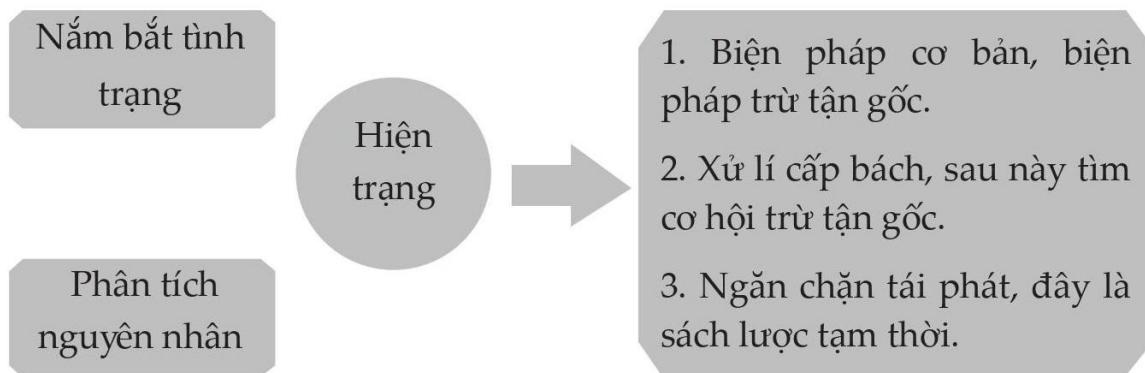
Trạng thái tiêu cực ở hiện tại hết sức rõ ràng, sách lược giải quyết đối xứng chính là khôi phục nguyên trạng, hoàn nguyên vấn đề về trạng thái vốn có, san bằng khoảng cách, giải quyết vấn đề. Ví dụ, sửa chữa đồ dùng gia đình bị hỏng, trị khỏi bệnh cảm cúm, đều thuộc vấn đề dạng khôi phục nguyên trạng.

Nhằm vào vấn đề dạng khôi phục nguyên trạng, điểm then chốt trong việc giải quyết là nắm bắt tình hình: Làm rõ nguyên nhân gây hỏng hóc. Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải suy nghĩ xem: Tại sao sản phẩm của mình không nổi tiếng, sản phẩm không được chào đón, lượng tiêu thụ không tăng?

Biện pháp xử lí đáp ứng những nhu cầu bức thiết là: Suy nghĩ xem làm thế nào để ngăn cản tình trạng trở nên xấu đi. Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải suy nghĩ: Làm thế nào để ngăn cản lượng tiêu thụ tiếp tục đi xuống?

Biện pháp trừ tận gốc là: Sau khi biết được nguyên nhân tổn hại, suy nghĩ xem làm thế nào mới có thể khôi phục nguyên trạng. Ví dụ, trong bản kế hoạch, sau khi bạn biết được nguyên nhân khiến lượng tiêu thụ sản phẩm không tăng, phải suy nghĩ: Dùng cách nào mới có thể khéo lượng tiêu thụ tăng trở lại?

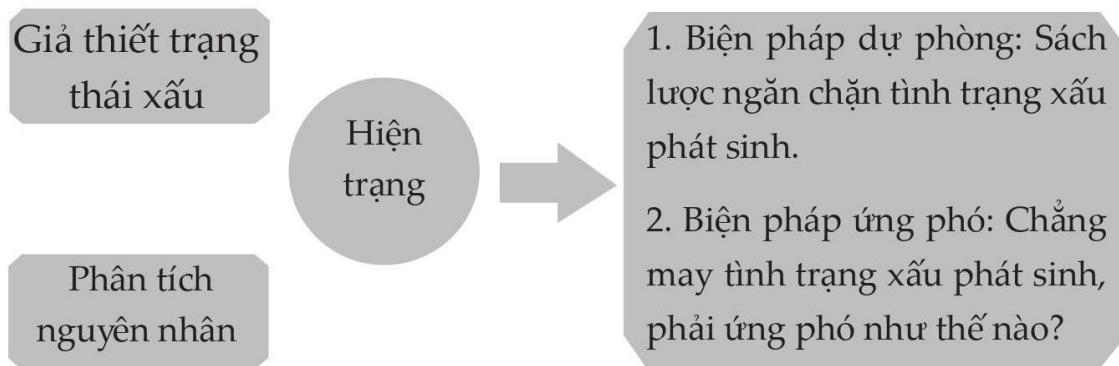
Biện pháp ngăn chặn tái phát: Suy nghĩ nên làm thế nào mới không xảy ra tình trạng tổn hại. Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải suy nghĩ: Làm thế nào để sau này lượng tiêu thụ sản phẩm không đi xuống?



Chú thích hình vẽ: Nhắm vào hiện trạng của vấn đề, phân tích nguyên nhân, tìm ra biện pháp giải quyết, nếu có thể, nên áp dụng biện pháp trừ tận gốc, giải quyết vấn đề từ gốc rễ. Nhưng trong một số tình huống cấp bách, nên áp dụng biện pháp cấp bách trước, ngăn chặn tình trạng tiếp tục xấu đi, để giành thời gian cho việc trừ tận gốc sau.

2. Dự phòng vấn đề dạng tai họa ngầm

Khi bạn nhìn thấy trời sắp đổ mưa, để không bị ướt mưa, bạn quyết định mang ô khi đi ra khỏi nhà. Đây là sách lược dự phòng. Bạn sợ chẳng may bị dính nước mưa, không có quần áo để thay, nên khi ra ngoài bạn đã mang theo một bộ quần áo, đây là biện pháp ứng phó khi phát sinh. Bởi vì khó dự phòng tình trạng xấu (trời đổ mưa không bị dính nước mưa) một cách triệt để, nên khi đi xa mang theo một bộ đồ để thay là điều hết sức cần thiết. Như vậy có thể giảm tổn hại bị dính mưa đến mức thấp nhất, thậm chí có thể làm tối mức không bị tổn thất gì.



Khi giải quyết vấn đề dạng dự phòng tai họa ngầm, mấu chốt chốt nằm ở chỗ phân tích nguyên nhân gây ra và tìm ra sách lược dự phòng.

Giả thiết tình trạng xấu: Không hi vọng sự vật tổn hại bằng phương thức nào. Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn không hi vọng độ nổi tiếng của sản phẩm giảm sút.

Phân tích nguyên nhân gây ra: Những nguyên nhân nào có thể khiến sự vật tổn hại? Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải phân tích: Những nhân tố nào sẽ khiến độ nổi tiếng của sản phẩm giảm sút?

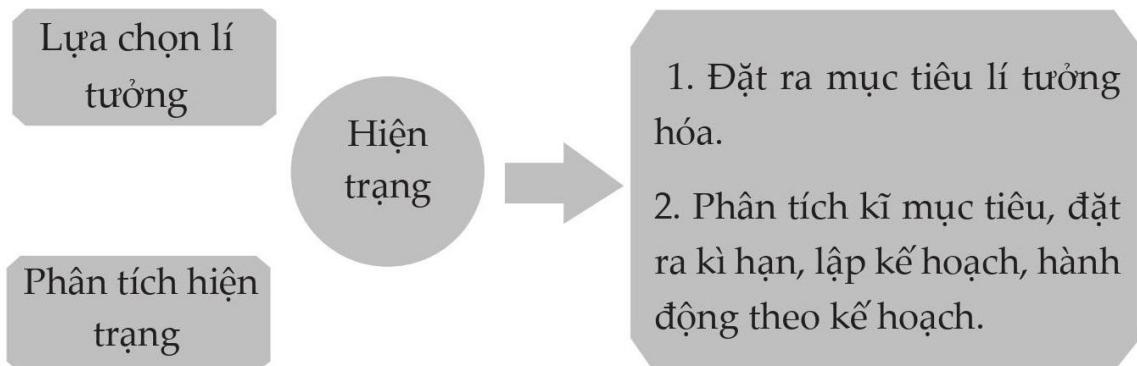
Sách lược dự phòng: Làm thế nào mới có thể ngăn chặn tình trạng xấu phát sinh? Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải suy nghĩ: Làm thế nào mới có thể đảm bảo độ nổi tiếng của sản phẩm.

Nếu tình trạng xấu phát sinh, sách lược ứng phó là: Làm thế nào mới có thể cố gắng hết sức kiểm soát tổn hại do tình trạng xấu gây ra tới mức thấp nhất? Ví dụ, trong bản kế hoạch, bạn phải suy nghĩ: Làm thế nào mới có thể giảm tổn hại “không đủ độ nổi tiếng” tới mức thấp nhất?

Điều cần chú ý là, không thể đánh đồng sách lược dự phòng và sách lược khi phát sinh.

3. Vấn đề dạng theo đuổi lí tưởng

Theo đuổi lí tưởng, để chỉ một sự vật nào đó tương lai sẽ không phát triển thành tình trạng xấu, nhưng chúng ta vẫn hi vọng cải thiện hiện trạng, để nó biến thành tình trạng chúng ta mong đợi. Ví dụ, bây giờ không bị bệnh, nhưng bạn hi vọng mình khỏe mạnh hơn. Lượng tiêu thụ sản phẩm của công ty ở hiện tại rất khả quan, nhưng bạn hi vọng lượng tiêu thụ sẽ cao hơn.



Khi giải quyết vấn đề dạng theo đuổi lí tưởng, then chốt nằm ở chỗ lựa chọn lí tưởng và suy nghĩ sách lược thực hiện.

Lựa chọn lí tưởng: Căn cứ vào thực lực của mình, lựa chọn mục tiêu cho mình. Đặt trong kế hoạch, chính là: Căn cứ vào thực lực của công ty và sản phẩm, đặt ra mục tiêu marketing.

Suy nghĩ sách lược thực hiện: Phân tích kĩ mục tiêu, đặt ra kì hạn, tiến hành theo các bước. Đặt trong kế hoạch, chính là căn cứ vào các giai đoạn khác nhau của công ty và sản phẩm, lập ra mục tiêu marketing theo từng giai đoạn, đồng thời lập ra kế hoạch để thực hiện.

07. MỐI QUAN HỆ: ĐỪNG XEM NHẸ BẤT CỨ NGƯỜI TRÔNG BÌNH DI NÀO

Mối quan hệ nơi công sở là nền tảng để công việc được tiến hành thuận lợi, nó sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới sự tiến bộ và phát triển trong sự nghiệp của một người.

Thói quen tốt nơi công sở:

ĐẦU GIỜ LÀM VUI VẺ CHÀO HỎI ĐỒNG NGHIỆP

Nếu chúng ta muốn kết bạn, đầu tiên phải làm một số chuyện cho đối phương – những chuyện cần bỏ thời gian, sức lực, sự chu đáo, lòng hiến dâng mới có thể làm được.

Carnegie

Hỏi thăm, hay hàn huyên, chính là lời chào hỏi khi gặp mặt mà chúng ta thường nói. Chào hỏi người khác vui vẻ, là một việc góp thêm niềm vui cho cuộc sống. “Chào buổi sáng”, đây là lời hỏi han chúng ta thường nghe thấy nhất. Vào buổi sáng, mọi người từ khắp nơi đổ về công ty chuẩn bị vào làm, khi gặp mặt một lời chào hỏi nhiệt tình, lịch sự, chắc chắn sẽ khiến tâm tình đôi bên cùng tốt tạo ra niềm hứng khởi cho một ngày làm việc mới.

Nói tới chào hỏi khi gặp mặt, có lẽ có người sẽ nói: “Đây là việc học sinh tiểu học cũng biết làm, có cần phải mang ra nói ở đây không?”. Tuy nói là vậy, nhưng có bao nhiêu người chào hỏi người khác mỗi ngày? Cho dù có hỏi, lại là lời chào hỏi như thế nào? Có khiến người được chào hỏi cảm thấy khó chịu hay không, hay nói cách khác là có thể mang tới năng lượng tích cực và cảm giác vui vẻ cho người khác không?

Về việc chào hỏi đồng nghiệp vào buổi sáng, một vài thái độ và cách làm tiêu cực thường gặp nhất là:

(1) Không coi việc chào hỏi vào buổi sáng là việc quan trọng, cho rằng đồng nghiệp trong công ty ngày nào cũng gặp nhau, mọi người đã quá quen thuộc rồi, không cần phải chào hỏi nhau. Bởi vậy, khi gặp đồng nghiệp, họ sẽ lướt qua không nói một lời, đôi khi thậm chí còn không nhìn đối phương lấy một cái, hoặc nhìn một cái, nhưng vẻ mặt, ánh mắt không có ý tứ chào hỏi.

(2) Có chào hỏi, nhưng khi chào hỏi giọng nói yếu ớt, âm thanh kéo dài, có vẻ buổi sáng chưa ăn no, đói tới độ không có sức lực nói ra mấy chữ “chào anh/chị/em”. Cộng thêm khi chào hỏi, mắt không nhìn vào đối phương, hoàn toàn coi chào hỏi là chuyện hình thức, không có tình cảm. Lời chào hỏi như vậy chắc chắn sẽ không để lại thiện cảm cho đối phương rồi.

Vậy thì, lời chào hỏi như thế nào mới để lại thiện cảm cho người được chào hỏi? Chắc chắn phải là lời chào hỏi với giọng nói vang vọng, tinh thần hồn hởi, sức lực tràn trề, mang tới cho người ta sự khích lệ về thính giác và sự phấn chấn về tinh thần. Khi cắp trên và đồng nghiệp nói “chào anh/chị/em” rồi bước vào phòng làm việc, bạn cũng phải đáp lại một tiếng “chào anh/chị/em”.

Một công ty bảo hiểm nhân thọ nọ có một nhân viên trẻ tuổi, mỗi buổi sáng gặp đồng nghiệp và cắp trên, anh này luôn chào hỏi họ lớn tiếng, nhiệt tình. Người được chào nghe thấy giọng của anh ta, cảm giác đầu tiên chính là phấn chấn, sau đó tâm tình cũng trở nên vui vẻ hơn. Bất giác, lời chào hỏi của anh ta đã trở thành một “đặc sản” không thể thiếu vào buổi sáng của công ty. Trong hội nghị nhân viên của công ty, Giám đốc thậm chí còn đưa anh ta ra làm tấm gương tiêu biểu cho những người khác học theo.

(3) Dùng “kiểu nịnh hót” để chào hỏi vào buổi sáng, túc nhìn thấy người trên cơ mình, có thể giúp được mình, sẽ nhiệt tình chào hỏi. Nhưng gặp người không có lợi với mình (đồng nghiệp có địa vị bình đẳng), hoặc gặp người có chức vụ thấp hơn mình, sự nhiệt tình khi cất lời chào hỏi giảm đi nhiều, lời chào hỏi lạnh nhạt, giọng điệu ỉu xìu, hiển nhiên là không có thành ý, thậm chí là giả vờ không nhìn thấy, không buồn chào hỏi.

Có bao nhiêu người buổi sáng khi tới công ty, gặp nhân viên vệ sinh, nhân viên bảo vệ, sẽ nhiệt tình chào họ một câu “chào anh/ chị/em”? Tuy họ và bạn không có mối quan hệ gì, nhưng hãy luôn nhớ rằng: Nhất định phải đổi đổi thân thiết với họ, bởi vì việc một người đổi xử với mọi người như thế nào, sẽ phản ánh nội tâm của mỗi người. Coi mọi người như nhau, nhiệt tình chào hỏi, sẽ biểu đạt tính cách tốt đẹp của bạn.

Ngược lại, nếu bạn gặp cấp dưới không chào hỏi, nhìn thấy người có địa vị thấp không chào hỏi, vừa khéo bị cắp trên nhìn thấy, liệu có ảnh hưởng tới hình tượng của bạn trong lòng cấp trên hay không? Nếu cảnh tượng này bị khách hàng của công ty nhìn thấy, liệu có ảnh hưởng tới ấn tượng của họ về bạn hay không? Dưới đây, tôi sẽ nói cẩn kẽ về kỹ năng chào hỏi, để lời chào hỏi của bạn vừa như mưa xuân âm thầm ảnh hưởng tới sự vật, vừa như sấm dậy khiến người ta phấn chấn.

1. Chủ động

Chào hỏi cần chủ động, đây là vấn đề về thái độ. Khi bạn chủ động chào hỏi, cảm giác đầu tiên mang tới cho người ta chính là bạn rất nhiệt tình, thân thiện, đương nhiên là đối phương sẽ có ấn tượng tốt về bạn.

2. Đơn giản

Chào hỏi không cần phức tạp, bạn hoàn toàn có thể nói một tiếng “chào anh/chị/em...” đơn giản. Cho dù đối với đồng nghiệp không thân quen lắm, ví dụ, công ty rất lớn, có một vài đồng nghiệp lần đầu gặp mặt, không biết nên xưng hô với đối phương như thế nào, hoặc nhân viên mới vào công ty, bạn chưa biết đối phương tên gì, hoặc bạn là người mới vào công ty, đều có thể chào hỏi như vậy.

3. Mỉm cười

Khi chào hỏi, tuyệt đối không được trưng ra vẻ mặt lạnh nhạt, nếu như vậy, lời chào hỏi cũng trở nên khó tiếp nhận. Như thế người khác ép bạn chào hỏi, chứ không phải là lời chào hỏi chủ động, xuất phát từ nội tâm. đương nhiên, nếu đôi khi bạn không muốn chào hỏi, hoặc bản thân bạn là người hay

xấu hổ, kiệm lời, bạn cũng có thể dùng nụ cười mỉm thay cho lời chào hỏi. Có lúc một nụ cười chân thành, thậm chí sẽ hơn cả một tiếng chào hỏi.

4. Tự nhiên

Chào hỏi là một việc hết sức đỏi thường, nên thể hiện ra thái độ tự nhiên. Có một số người khi chào hỏi người khác thần thái khoa trương, làm bộ làm tịch, hoặc ngượng nghịu, sẽ không để lại ấn tượng tốt đẹp cho đối phương.

5. Xưng hô

Khi chào hỏi, đặc biệt là giữa cấp trên và cấp dưới, xưng hô thích hợp là điều hết sức cần thiết. Ví dụ, cấp trên chào hỏi cấp dưới: "Chào anh/chị/em...!" Cấp dưới chào hỏi cấp trên: "Chào sếp/anh/chị...!" Chỉ cần xưng hô thích hợp là được, sợ nhất là xưng hô không thích hợp, khiến người ta cảm thấy khó chịu. Ví dụ, khi gặp Tổng giám đốc nhưng ít tuổi hơn lại chào "Chào chú em", gặp nữ nhân viên trẻ hơn mình nhiều lại khen tốn "Chào chị", gặp đồng nghiệp cùng tuổi, chào "Chào cưng", xưng hô như thế này sẽ khiến người khác cảm thấy không đúng đắn. Bởi vậy, tuyệt đối đừng phạm sai lầm trong việc xưng hô.

6. Ý tưởng mới

Đôi khi, bạn có thể thay đổi phương thức chào hỏi thường ngày, dùng những câu đại loại như "Thời tiết hôm nay thật đẹp", hoặc "Chiếc váy của cậu thật đẹp", "Bộ vest của bạn thật chất", như vậy có thể kéo gần khoảng cách giữa đôi bên, khiến đôi bên có thể trò chuyện vài câu. Nếu gặp gỡ khách hàng, kiểu chào hỏi này thân thiết hơn câu "Chào anh/chị/em...".

Điều cần chú ý là, chào hỏi không phải là hỏi chuyện, cầm kí khi gặp mặt hỏi dông dài hết chuyện nọ đến chuyện kia. Trừ phi là bạn bè thân thiết của bạn, trừ phi muốn tìm hiểu tình hình thực sự, nếu không, tốt nhất đừng nghe ngóng chuyện riêng tư của đối phương. Ví dụ, cùng là nhân viên nữ nuôi con nhỏ, gặp nhau hỏi han dăm ba câu thường dẫn tới kể chuyện chồng con; nhân viên có bầu thường thích nói về chuyện kiểm tra siêu âm... Nhưng những chuyện này trừ phi đối phương là bạn thân của mình, hoặc đối phương chủ động nói ra, nếu không khi gặp mặt đừng hỏi thì hơn, tránh khiến người ta chán ghét.

7. Lời nhắc nhở

Ngoài việc buổi sáng khi đi làm cùng gặp nhau chào hỏi đồng nghiệp bằng thái độ nhiệt tình, lịch sự ra, lần đầu tiên gặp mặt nhau trong ngày ở công ty, cũng cần chào hỏi một câu. Ví dụ, có một số công ty rất lớn, nhân viên ngồi rải rác khắp mấy tầng lầu, vào một thời điểm nào đó trong ngày, đồng nghiệp gặp nhau trao đổi công việc, cũng cần chào hỏi trước rồi mới bắt đầu vào việc. Ngoài ra, khi tan làm tốt nhất cũng nên chào hỏi đồng nghiệp, tránh "đến không thấy tăm hơi, về không thấy bóng dáng". Nếu cấp trên và bạn ở trong cùng một phòng làm việc, càng phải chào hỏi cấp trên, để tỏ ra mình là người có lễ độ, biết trên biết dưới.

Phương án hành động:

Bắt đầu từ bây giờ, hãy cắt lời chào hỏi mỗi người bạn gặp.

Jim Farley:
CỐ GẮNG NHỚ TÊN NGƯỜI KHÁC

Người mà tôi có thể gọi ra tên, ít cũng có năm mươi nghìn người.

Jim Farley

Bạn đã từng gặp phải tình huống này chưa: Gặp lại người quen cũ sau một khoảng thời gian, đôi phương dễ dàng gọi ra tên của bạn, bạn cảm thấy bất ngờ và vui mừng, còn bạn lại không nhớ được tên của đối phương, vò đầu bứt tai một hồi lâu, cuối cùng phải nhờ đối phương gợi ý, mới ậm ừ nói ra tên của anh ta, chưa biết chừng còn nói sai. Khoảnh khắc ấy, chắc chắn là bạn sẽ cảm thấy mình rất mất lịch sự phải không?

Không nhớ tên người quen hoặc gọi sai tên người quen là một việc thât thô, còn được người quen gọi đúng tên ngay, lại khiến người ta cảm thấy hưng phấn. Nguyên nhân là bởi vì tên gọi có ý nghĩa đặc biệt với mỗi người, tên mà mọi người quan tâm nhất, có hứng thú nhất, không phải là tên của một ngôi sao lớn nào đó mình hâm mộ, mà là tên của chính mình. Bởi vậy, trong cuốn “Đắc nhân tâm”, tác giả Dale Carnegie đã khuyên mọi người rằng: Nhớ tên của người khác và gọi ra một cách chính xác, dễ chiếm được thiện cảm của đối phương.

Khi Jim Farley người Ireland được mười tuổi, cha cậu qua đời, cậu và mẹ cùng với hai người em trai sống nương tựa vào nhau. Bởi gia cảnh nghèo túng, từ rất nhỏ cậu đã bỏ học đi làm thuê, kiếm tiền trợ giúp gia đình. Tuy không được học qua trường lớp, nhưng dựa vào sự nhiệt tình, lễ độ và hiểu biết về con người của mình, sau khi trưởng thành, sự nghiệp của cậu thăng tiến ổn định, cậu bước chân vào chính trị. Năm bốn mươi sáu tuổi, Jim Farley được bốn trường đại học danh giá trao tặng học vị danh dự, giữ chức vụ quan trọng trong đảng Dân chủ, sau đó còn trở thành người đứng đầu ngành Bưu chính của Ireland.

Có phóng viên từng hỏi Jim Farley về bí quyết thành công, Jim Farley trả lời: “Chăm chỉ làm việc, chỉ đơn giản như vậy”.

Phóng viên không tin, chất vấn: “Ngài đừng nói đùa nữa!”.

Jim Farley hỏi lại phóng viên: “Vậy bạn cho rằng bí quyết thành công của tôi là gì?”.

Phóng viên nói: “Nghe nói ngài có thể gọi ra tên của mười nghìn người không sai một chữ”.

Jim Farley cười nói: “Không, bạn sai rồi! Ít nhất thì tôi có thể gọi ra tên của năm mươi nghìn người”.

Tuy Jim Farley không trả lời thắc phóng viên bí quyết thành công của mình là gì, nhưng trong đoạn đối thoại giữa ông và phóng viên, ông đã gián tiếp nói cho mọi người biết: Bí quyết thành công của ông là ghi nhớ tên của người khác và gọi ra tên của họ. Đây là một bí quyết thành công ngoài sức tưởng tượng của mọi người. Vậy thì, rõ cuộc Jim Farley đã làm thế nào để nhớ được tên của nhiều người như thế.

Jim Farley nói, mỗi lần quen một người, ông sẽ khéo léo hỏi rõ họ tên đầy đủ, tình trạng gia đình, lập trường chính trị cùng với công việc của người đó. Sau đó, dựa theo những tình hình này để dễ lại ấn

tượng với anh ta. Lần sau khi gặp người này, bất kể cách bao nhiêu năm, ông đều có thể bước lên trước, gọi tên của người ta, hỏi han một phen, có thể hỏi tình hình công việc, hoặc tình hình gia đình của người ta, giống như lời hỏi han lẫn nhau giữa bạn cũ nhiều năm không gặp, khiến người ta cảm thấy hết sức kinh ngạc, ấm áp và cảm động. Bởi vậy, người từng gặp ông đều rất thích ông.

Sở dĩ Jim Farley thích nhớ tên người khác, là bởi vì từ rất lâu ông đã phát hiện ra tầm quan trọng của tên người đối với một người. Ông bày tỏ rằng, đối với bất kỳ một người nào, việc bạn gọi được tên của người ta đều là biểu hiện của sự thân thiện và tôn trọng. Ngược lại, nếu bạn không cần thận quên tên của người ta, hoặc gọi sai tên của người ta, cho dù đối phương ngoài miệng không nói gì, nhưng trong lòng chắc chắn sẽ khó chịu, thậm chí có thể bởi vậy mà gây ra một vài chuyện không vui. Vì thế, Jim Farley hết sức coi trọng việc ghi nhớ họ tên của người khác, điều này đã phát huy tác dụng hết sức to lớn đối với thành công của ông.

Dale Carnegie từng nói: "Họ tên của một người là xưng hô quen thuộc nhất, ngọt ngào nhất, tuyệt vời khó có thể diễn tả thành lời nhất của người đó. Phương pháp rõ ràng nhất, đơn giản nhất, quan trọng nhất, dễ nhận được thiện cảm nhất trong giao tiếp chính là nhớ họ tên của đối phương." Khi nghe thấy người khác gọi tên mình, tinh thần đều sẽ phấn chấn. Đặc biệt là một người chỉ gặp mình mấy lần, thậm chí là lần thứ hai gặp mặt, lại gọi được tên mình, điều đó biểu đạt sự để tâm và tôn trọng của người đó dành cho mình. Hành động ấy sẽ giành được tình cảm của đối phương chỉ trong chớp mắt.

Có một nhà hàng nọ, ngày nào cũng đông khách, không còn bàn trống. Có người hỏi Giám đốc: "Việc buôn bán của các ông đắt khách như vậy, ông có bí quyết gì không?".

Giám đốc nói: "Nhớ tên khách hàng, lập tức chào họ khi họ vào cửa".

Có một lần, anh Triệu từng dùng cơm tại nhà hàng này, lâu sau lại lui tới một lần nữa. Khi vào cửa, nhân viên phục vụ bước lên, mỉm cười chào hỏi: "Chào anh Triệu! Lâu rồi không gặp anh, nếu tôi nhớ không lầm thì hình như đã hai tháng anh chưa tới nhà hàng chúng tôi rồi, có phải là gần đây anh bận rộn lắm không ạ?".

Nghe thấy những lời này, anh Triệu thấy phấn chấn hẳn, trong lòng dâng lên một niềm vui không thể nói thành lời, sau đó anh vội vàng đáp lời nhân viên phục vụ: "Đúng thế, thời gian trước tôi đi công tác một tháng, công việc lại bận rộn, nên đã hai tháng không tới rồi!". Từ đó về sau, anh Triệu thường xuyên lui tới nhà hàng này, còn giới thiệu rất nhiều người quen tới đây.

Giám đốc nhà hàng này là người thông minh, hiểu rằng đối với mỗi người, họ tên là thứ âm thanh vui tai dễ nghe, chỉ cần có khách hàng tới nhà hàng, ông sẽ nghĩ cách nhớ tên của họ. Dùng trái tim ghi nhớ, tích lũy ngày qua ngày, nhà hàng của ông đã chiếm được trái tim của khách hàng. Nhiều khách sau khi tới đây hai lần vẫn lòng tới nữa, bởi vì ở đây họ không chỉ được tận hưởng những món ăn ngon, mà còn được tận hưởng sự tôn trọng và quan tâm nhất.

Bởi vì họ tên là thứ quan trọng đối với mỗi người, nên nếu bạn có thể ghi nhớ họ tên của người khác trong giao tiếp, đồng thời gọi ra một cách chuẩn xác, nhiệt tình, lịch sự, vậy thì bạn đã có thêm một ưu thế trong giao tiếp. Ưu thế này thường giúp bạn làm việc thuận lợi hơn. Trên thực tế, có thể ghi nhớ họ tên của người khác, then chốt không nằm ở khả năng ghi nhớ của bạn có tốt hay không, mà nằm ở chỗ bạn có dụng tâm hay không, có muốn ghi nhớ họ tên của người khác hay không. Chỉ cần bạn coi trọng việc này, và dùng trái tim ghi nhớ, thì không có gì khó cả.

1. Xin người khác lặp lại tên của mình

Trong giao tiếp, không biết bạn đã trải qua tình huống này hay chưa: Khi người khác giới thiệu tên của mình, bạn không nghe rõ, hoặc nghe rõ rồi, nhưng không biết tên của đối phương viết thế nào. Lúc này, bạn sẽ ứng phó thế nào? Nhiều người sẽ giả vờ nghe rõ rồi, “ừ ừ à à” phụ họa. Như vậy chắc chắn là không dễ ghi nhớ tên của người khác, bởi vì ngay từ đầu bạn đã không nghe rõ đối phương tên gì, làm sao để ghi nhớ?

Cách làm đúng là, khi đối phương giới thiệu tên mình, nếu bạn không nghe rõ, hoặc nghe rõ rồi, nhưng không biết tên của đối phương viết thế nào (hoặc chữ lạ, hoặc đồng âm), bạn có thể xin người đó lặp lại một lần: “Xin lỗi, vừa rồi tôi không nghe rõ, anh có thể lặp lại một lần nữa không?” Nếu trong tên của anh ta có chữ lạ, khá đặc biệt, bạn có thể hỏi: “Tên của anh viết thế nào? Là chữ XX sao?” Sau đó, trong cuộc nói chuyện tiếp đó của các bạn, bạn hãy lặp lại tên của đối phương, để ghi nhớ kĩ hơn.

2. Kết hợp với tướng mạo để ghi nhớ tên

Ghi nhớ họ tên của một người, không phải là học vẹt, bạn có thể kết hợp với các đặc trưng cụ thể của đối phương như tướng mạo, vóc dáng, chiều cao, tuổi tác để ghi nhớ. Nghiên cứu tâm lý học phát hiện ra rằng, một món đồ cũ thề dễ để lại ấn tượng cho người ta. Còn họ tên là tổ hợp chữ viết trừu tượng, không dễ để lại ấn tượng sâu sắc. Bởi vậy, khi bạn ghi nhớ, tốt nhất nên kết hợp họ tên của đối phương với các đặc trưng về ngoại hình. Đương nhiên, bạn có thể học Jim Farley, kết hợp với các nhân tố như tình trạng gia đình, công việc của đối phương để ghi nhớ, như vậy sẽ tiện cho việc ghi nhớ.

3. Cuối mỗi ngày bỏ chút thời gian ra ghi nhớ

Đi làm công sở, hàng ngày bạn đều phải gặp gỡ khách hàng, quen thêm một số người mới, họ có thể sẽ đưa danh thiếp cho bạn. Lúc này, tốt nhất là bạn hãy nghiêm túc xem danh thiếp đối phương đưa, đọc tên của họ thành tiếng. Một mặt là bày tỏ sự coi trọng của bạn với đối phương, mặt khác là ghi nhớ họ tên của đối phương, để lại chút ấn tượng về đối phương cho mình. Sau khi quay về, bạn cần lấy danh thiếp ra, nhớ lại đặc điểm bên ngoài của đối phương, kết hợp với họ tên của đối phương để ghi nhớ. Như vậy vào lần sau khi gặp mặt, sẽ không xảy ra tình trạng bối rối “nhớ sai tên đối phương”, “không gọi được tên đối phương” nữa.

Góc bí quyết

KĨ NĂNG GHI NHỚ TÊN NGƯỜI

1. Không ngừng lặp lại tên của người khác - bạn có thể lặp lại cách phát âm trong tên của đối phương, có thể liên tục nhắc tới tên của đối phương trong cuộc trò chuyện.
2. Đối ứng tên của đối phương và con người đối phương - đối ứng tên bạn nhớ và tướng mạo của đối phương, trong lòng lặp lại mối liên hệ này và ghi nhớ nhiều lần.
3. Sử dụng từ ngữ liên hệ với nhau - liên hệ tên của đối phương và một số từ ngữ quen thuộc lại để ghi nhớ.

4. Viết lại - viết lại tên của đối phương, thậm chí có thể viết lại trước mặt đối phương. Sau đó lật xem sổ ghi chép, tăng cường ghi nhớ.

Dale Carnegie:

BIẾT BIỂU LỘ MỘT CÁCH CHÂN THÀNH HỨNG THÚ CỦA BẢN THÂN VỚI BIỂU HIỆN CỦA ĐỐI PHƯƠNG

Một người chỉ cần thật lòng hứng thú với biểu hiện của người khác, trong vòng hai tháng, bạn bè mà anh ta có được, còn nhiều hơn bạn bè kết giao được trong vòng hai năm của người ngoài đợi người khác cảm thấy có hứng thú với mình.

Dale Carnegie

Khi bạn nói chuyện với người khác về sự vật anh ta trân quý nhất, sẽ nhận được sự chào đón của anh ta.

Sở dĩ có hiệu quả như vậy, là bởi bản tính của con người, luôn khát vọng được người khác yêu thích. Cho nên, điều này sẽ khơi dậy thiện cảm của chúng ta với người kia, khiến chúng ta sẵn lòng giao tiếp với họ. Vì thế, nhân viên công sở thông minh nên thật lòng thể hiện sự hưng thú của mình với biểu hiện của người khác, như vậy có thể xây dựng được mối quan hệ tốt đẹp một cách nhẹ nhàng.

Nhà ảo thuật nổi tiếng Howard Thurston, trong sự nghiệp biểu diễn ảo thuật bốn mươi năm của mình, đã đi khắp nơi trên thế giới, không ngừng sáng tạo ra những cảnh tượng huyền ảo mê hoặc khán giả, khiến mọi người kinh ngạc không biết bao nhiêu lần. Có người thống kê, có hơn sáu mươi triệu người từng mua vé vào xem các buổi biểu diễn ảo thuật của Howard Thurston, điều này khiến ông kiếm được gần hai triệu đô la Mỹ. Con số này chắc chắn là con số khổng lồ vào thời điểm bấy giờ.

Nhiều người tưởng rằng thành công của Howard Thurston là dựa vào tri thức uyên bác và kĩ xảo ảo thuật cao siêu, nhưng Howard Thurston tâm sự rằng, người có kĩ xảo ảo thuật cao siêu không chỉ có một mình ông, cùng thời ông có hơn chục nhà ảo thuật tài năng như vậy, nhưng sở dĩ ông có thể đạt được thành tựu tốt hơn, là bởi ông biết thể hiện niềm yêu thích với khán giả một cách chân thành.

Nhiều nhà ảo thuật sẽ vừa biểu diễn, vừa nhìn khán giả có mặt, trong lòng lại thầm khinh bỉ họ rằng: “Bạn ngốc bị lừa rồi”. Nhưng Howard Thurston hoàn toàn khác, mỗi lần bước lên sân khấu, ông đều nói với mình rằng: “Khán giả đồng như vậy giúp mình có một cuộc sống dễ chịu. Mình phải biết ơn họ”.

Howard Thurston nói rằng, mỗi lần bước lên sân khấu, ông đều tự nhủ rằng: “Mình yêu khán giả, mình yêu khán giả”. Trong khi biểu diễn, ông thường xuyên hỏi khán giả có mặt: “Hôm nay mọi người thích xem tiết mục gì? Tôi sẽ nhiệt tình đáp ứng!”. Tuy vậy, nhưng khán giả thường sẽ để Howard Thurston tự phát huy. Dựa vào điểm này, Howard Thurston đã trở thành nhà ảo thuật nổi tiếng.

Một nhà văn nổi tiếng từng nói rằng: “Nếu bạn không thích người khác, người khác sẽ không thích tác phẩm của bạn. Hãy nhớ một câu nói: Bạn cần phải có hứng thú với người khác. Có hứng thú với người khác, bạn mới đi suy nghĩ xem: Người khác thích gì? Bạn nên gửi tới người khác cái gì? Có

những điều này, bạn mới có thể trở thành một nhà văn ưu tú". Ở nơi công sở, nếu bạn muốn có mối quan hệ tốt đẹp với mọi người, muốn trở thành một người được mọi người yêu quý, vậy thì bạn cần phải nhớ những lời nhà văn này nói.

Bây giờ, chúng ta hãy tưởng tượng một cảnh tượng nói chuyện: Đồng nghiệp vô cùng hào hứng kể cho bạn nghe chuyện gì đó, nhưng bạn lại nghe rất qua quýt hoặc là vừa nghe vừa lướt web. Thủ hỏi, đồng nghiệp kia còn có thể tiếp tục kể chuyện cho bạn không? Người ta có cảm thấy mình không được coi trọng không? Người ta có cảm thấy bạn đang dội gáo nước lạnh vào họ không? Chắc chắn là có! Sở dĩ người ta có cảm nhận này, là bởi họ biết bạn không có hứng thú với câu chuyện họ đang kể, nói quá lên là bạn không hoan nghênh người ta. Bạn cứ thử đặt vị trình minh vào người ta để tự cảm nhận mà xem, khẳng định khó mà có thể không tức giận cho được.

Vậy thì, làm thế nào mới có thể thể hiện sự hứng thú của bản thân với biểu hiện của người khác?

1. Nhắc lại “từ khóa” một cách thích hợp

Khi nói chuyện với người khác, là thời điểm tốt nhất để thể hiện bạn yêu thích họ, bởi vì bạn rất có hứng thú trò chuyện với họ. Ví dụ, thường xuyên lặp lại những từ nhán nhá đặc biệt của đối phương, để đối phương biết bạn đang chăm chú lắng nghe họ nói, có hứng thú với lời họ nói. Trong tâm lí học, kĩ xảo lặp lại từ ngữ quan trọng này được gọi là “phản xạ”. Về “phản xạ”, ông Ropado Eric - nhà tâm lí học của Đại học Pennsylvania từng làm một thí nghiệm:

Tìm 90 nữ sinh đại học, để nhân viên công tác lần lượt đói thoại với họ. Trong đó, khi 45 nữ sinh trò chuyện, nhân viên công tác sẽ lặp lại từ ngữ nhán nhá trong lời họ nói một cách thích hợp. Khi 45 sinh viên đại học còn lại nói chuyện, nhân viên công tác sẽ không lặp lại từ ngữ nhán nhá trong lời họ nói, chỉ im lặng lắng nghe.

Kết quả chỉ ra rằng, so với một nửa số sinh viên đại học sau, thì thời gian trò chuyện của một nửa số sinh viên trước dài hơn, số lần nói cũng nhiều hơn, sự nhiệt tình khi họ nói chuyện cũng tăng vọt. Mức độ thiện cảm của họ dành cho nhân viên công tác cao hơn mức độ thiện cảm của nhóm sinh viên sau dành cho nhân viên công tác 11%, hơn nữa họ vui lòng nói chuyện với nhân viên công tác.

Thí nghiệm này chứng minh rằng: Khi nói chuyện với người khác, lặp lại từ ngữ nhán nhá của đối phương, có thể biểu đạt hứng thú của bản thân với biểu hiện của đối phương, khơi dậy thiện cảm của đối phương dành cho bạn, từ đó khiến đối phương sẵn lòng nói chuyện, giao thiệp với bạn hơn. Đương nhiên, khi lặp lại từ ngữ nhán nhá trong lời nói của đối phương, phải chú tâm tìm ra từ then chốt, tuyệt đối không được tìm sai từ then chốt.

Lấy một ví dụ đơn giản, đồng nghiệp nói với bạn rằng “Thành tích bán hàng tháng này của tôi tốt gấp đôi tháng trước!” Từ bạn cần lặp lại là “gấp đôi”, hơn nữa tốt nhất nên mang giọng điệu nghiêm túc, vẻ khinh thường, như vậy càng thể hiện ra sự hứng thú của bạn dành cho đồng nghiệp. Nếu bạn tìm sai từ ngữ then chốt, lặp lại từ “anh”, vậy thì thái độ mà bạn thể hiện ra hoàn toàn là thái độ nghi ngờ, không tin tưởng, xem thường, bầu không khí sẽ trở nên bối rối, đối phương chắc chắn sẽ cho rằng bạn đang cố tình châm biếm anh ta.

2. Sử dụng câu hỏi một cách chính xác

Trong quá trình tiếp xúc với đồng nghiệp, muốn biểu đạt hứng thú với biểu hiện của đồng nghiệp, bạn có thể vận dụng cách đặt câu hỏi. Ví dụ, bạn nói hỏi đồng nghiệp rằng: “Cuối tuần vừa rồi thế nào?

Lần trước nghe nói cậu muốn đi leo núi XX vào dịp cuối tuần, đã đi chưa?" Nếu đồng nghiệp nói: "Đi rồi!" Bạn có thể nói: "Thật sao? Ở đó chơi vui không? Nếu chơi vui tôi cũng muốn đi!" Một câu hỏi dạng như thế này có thể gợi chuyện từ đồng nghiệp, còn có thể biểu đạt sự quan tâm và hứng thú của bạn với đồng nghiệp, từ đó chiếm được cảm tình của đồng nghiệp.

Trong cuộc trò chuyện, việc vận dụng câu hỏi cũng rất quan trọng. Ví dụ, đồng nghiệp kể cho bạn nghe một chuyện, bạn có thể nói bằng giọng điệu nghi ngờ: "Không phải đấy chứ? Sao có thể như vậy được?" Đồng nghiệp kể cho bạn nghe một chuyện bạn không hiểu, bạn có thể hỏi: "Tại sao lại thế?" Đồng nghiệp kể cho bạn nghe một chuyện hồi hộp, bạn có thể hỏi: "Sau đó thì sao?" Như vậy có thể xây dựng mối quan hệ tin tưởng lẫn nhau giữa đồng nghiệp và bạn một cách tốt đẹp, khiến cuộc trò chuyện trở nên thuận lợi hơn.

3. Phối hợp với ngôn ngữ cơ thể

Con người có biểu cảm, thần thái, động tác cơ thể, có những điều này mới cấu thành nên ngôn ngữ cơ thể phong phú đa dạng, mới có thể phối hợp với ngôn ngữ tốt hơn, khiến cuộc giao lưu và tiếp xúc trở nên sinh động hơn. Bởi vậy, khi tiếp xúc với đồng nghiệp, phối hợp với ngôn ngữ cơ thể một cách vừa phải là điều hết sức cần thiết.

Ví dụ, khi nghe đồng nghiệp của bạn nói chuyện, bạn nhìn anh ta chăm chú, mỉm cười, ánh mắt tràn đầy sự mong đợi. Đồng nghiệp nhìn thấy ngôn ngữ cơ thể bạn, sẽ càng tích cực nói tiếp, để thỏa mãn lòng tò mò của bạn. Ngược lại, nếu bạn không nhìn anh ta, bạn rộn với công việc của mình, vậy thì cảm giác của đồng nghiệp dành cho bạn sẽ khác xa. Đối phương ngoài miệng không nói, nhưng trong lòng sẽ cảm thấy bất mãn với bạn.

Chia sẻ kinh nghiệm:

1. Hai khóe mắt nhướng lên, mở to mắt, biểu đạt cảm xúc kinh ngạc, vui mừng, đây là một cách bộc lộ cảm xúc của bạn.
2. Khóe miêng giương lên, miêng chốc chốc lại nửa mở nửa khép, biểu thị hứng thú của bạn được điều động, muốn phát ngôn tham gia vào cuộc nói chuyện.
3. Số lần chớp mắt giảm dần, mắt mở to. Nếu mắt bạn không có bụi, nhưng lại chớp mắt nhiều lần, chứng tỏ bạn đã mắt kiên nhẫn. Còn khi số lần chớp mắt của bạn giảm, chứng tỏ bạn đã bị chủ đề của người khác thu hút. Nếu bạn đột nhiên mở to mắt, chứng tỏ bạn đã tràn đầy hứng thú.
4. Chúi người về phía trước, hoặc đi gần đến chỗ đối phương. Chúi người về phía trước là ngôn ngữ cơ thể thể hiện sự hứng thú rất điển hình, ý ngoài lời là tôi muốn nghe rõ ràng hơn một chút.

Sau khi nhớ một vài ngôn ngữ cơ thể điển hình biểu đạt hứng thú của bạn với người khác kể trên, còn cần chú ý tới một vài ngôn ngữ cơ thể tiêu cực không có lợi cho việc biểu đạt hứng thú của bạn với người khác. Ví dụ, vắt chéo chân, rung đùi, ngáp, duỗi lưng, ngoáy tay, ngoáy mũi, nhìn đồng hồ, khoanh hai tay trước ngực, dụi mắt, gãi đầu...

Lưu Dung:

ĐỨNG NGHE NGÓNG CHUYỆN ĐỜI TỰ CỦA NGƯỜI KHÁC

Giúp đỡ người, nhưng phải dành cho đối phương sự tôn trọng cao nhất. Đây là nghệ thuật giúp người, cũng là tình cảm nhân ái.

Lưu Dung

Ở nơi làm việc, có một số người có tật soi mói đòi sống riêng tư của người khác, cứ nghe ngóng việc riêng tư của người khác vui không biết mệt, như thế đây là việc đáng để quan tâm nhất trong cuộc đời họ. Nghiên cứu của các nhà tâm lí học chỉ ra rằng, những người thích nghe ngóng việc riêng tư của người khác, thường có ham muốn kiểm soát mãnh liệt, luôn muốn thông qua việc biết được bí mật riêng tư của người khác để kiểm soát đối phương.

Tuy nhiên, không có ai sẵn lòng bị người khác kiểm soát một cách dễ dàng cả. Khi phát hiện người khác nghe ngóng việc riêng tư của mình, thường không ai cam tâm “nộp vũ khí đầu hàng”, trở thành tù binh bị kiểm soát. Bởi vậy, nếu bạn thường xuyên nghe ngóng việc riêng tư của người khác, thường sẽ khiến người ta chán ghét. Không những đối tượng bị bạn nghe ngóng việc riêng tư sẽ ghét bạn, mà người xung quanh cũng sẽ ghét bạn. Bởi vậy, nghe ngóng việc riêng tư của người khác, là không tôn trọng người khác, là biểu hiện của việc không có tu dưỡng.

Lý Giai là nhân viên bán hàng của công ty thời trang, thường ngày ngoài việc chào hàng với các nhà phân phối ra, thì việc cô thích làm nhất chính là nghe ngóng việc riêng tư của người khác. Có một lần, cô vô tình được biết Vương Huệ của công ty là một người mẹ đơn thân, hơn nữa không biết cha của đứa bé là ai, đột nhiên thói tò mò khiến cô như kiến bò trên chảo lửa. Sau đó, Lý Giai đã cố tiếp cận Vương Huệ, khi tán gẫu thường cố tình nói tới chuyện gia đình và con cái, tỏ ra quan tâm tới con của Vương Huệ.

Thoạt đầu, Vương Huệ rất cảm kích trước sự quan tâm của Lý Giai, dù sao thì người quan tâm cô không nhiều. Dần dần, Vương Huệ phát hiện ra Lý Giai càng ngày càng hỏi quá nhiều, không chỉ hỏi cô quen biết cha đứa bé thế nào, mà còn hỏi cô cha đứa bé làm nghề gì. Vương Huệ không giấu được, đành phải nói thật: “Cha của đứa bé không biết đã đi đâu rồi”

Lúc này, Lý Giai lại hỏi Vương Huệ: “Tại sao lại không biết đi đâu rồi? Tại sao đang yên đang lành lại không thấy đâu nữa?” Một chuỗi câu hỏi nhạy cảm, như từng chiếc kim đâm vào lòng Vương Huệ, khiến đầu óc cô hiển hiện một đoạn chuyện cũ không muốn nhìn lại, cuối cùng Vương Huệ không kìm được, phẫn nộ nói: “Được rồi, cô có thói đi không hẳn, sao cứ hỏi những chuyện vớ vẩn này mãi thế!”.

Không ngờ, Lý Giai không những không kiểm điểm hành vi không tốt của mình, mà còn đi rêu rao việc riêng tư của Vương Huệ để trả thù, gây ra tổn thương vô cùng sâu sắc cho Vương Huệ. Cùng lúc đó, hành vi thất đức của Lý Giai đã khiến các đồng nghiệp bất mãn, mọi người đã nhìn rõ lòng dạ của cô, dần xa lánh cô.

Trong lòng mỗi người đều có một góc khuất, ở đó có cát giữ bí mật, chuyện riêng tư không tiện công khai. Đối với những chuyện cá nhân này, mỗi người đều nên tôn trọng và bảo vệ, chứ không phải là nghe trộm và dòm ngó. Cố tình nghe trộm và rêu rao việc riêng tư của người khác là biểu hiện của lòng dạ bất lương, không có tu dưỡng, là hành vi khiến người ta ghét bỏ.

Trong một lần điều tra 3000 nhân viên công sở, 44.6% dân văn phòng bày tỏ: Nếu có người có tình động đến chuyện riêng tư của mình, vậy thì sau này nhất định họ sẽ tránh xa người đó; 33.7% dân văn phòng bày tỏ bất kể đối phương có có tình hay không, chỉ cần đối phương đả động đến việc riêng tư của họ, họ đều sẽ tức giận. Từ đó có thể thấy, nếu không thể xử lý tốt vấn đề riêng tư, sẽ ảnh hưởng tới mối quan hệ ở nơi làm việc, ảnh hưởng gián tiếp tới sự phát triển nghề nghiệp của cá nhân.

Trong mối quan hệ ở nơi làm việc, có những lúc có thể bạn vô tình biết được việc riêng tư của người khác, hoặc không cẩn thận nói lộ ra việc riêng tư của người khác. Nếu chỉ là thi thoảng phát sinh, hơn nữa thật sự là vô tình, có thể giải thích để nhận được sự tha thứ. Nhưng nếu thường xuyên dòm ngó việc riêng tư của người khác, lấy đó làm nguồn vui, vậy thì bạn không thể có được người bạn nào. Cho dù có, họ cũng sẽ dần xa lánh bạn. Bởi vậy, nếu không muốn trở thành đối tượng bị người ta ghét bỏ, thì phải làm người văn minh, không tùy tiện nghe ngóng việc riêng tư của người khác, cho dù biết được việc riêng tư của người khác, cũng phải giữ kín như bưng.

Việc riêng tư ngoài một số trải nghiệm, nỗi đau, vết sẹo không ai biết ra, thông thường còn bao gồm tuổi tác của nữ giới, tình cảm vợ chồng, tình trạng kinh tế, cuộc sống gia đình và các phương diện khác. Ở các nước phương Tây, có cách nói “Không hỏi tuổi nữ giới, không hỏi thu nhập của đàn ông”. Cuộc sống riêng tư cá nhân, kế hoạch làm việc cá nhân không muốn công khai, thư tín cá nhân... tóm lại chỉ cần là chuyện người khác không muốn nói, đều có thể xem là việc riêng tư, chúng ta nên tôn trọng.

1. Không nghe ngóng việc riêng tư của người khác.

Đối với việc riêng tư của người khác, chúng ta nên tuân theo nguyên tắc không nghe ngóng, tức nếu đối phương chủ động nói cho chúng ta biết việc riêng tư của họ, chúng ta hãy nghe, nhưng nếu đối phương không có ý nói cho chúng ta biết, tuyệt đối không hỏi thêm. Điểm này hết sức quan trọng trong khi tiếp xúc với đồng nghiệp. Ở nơi làm việc, giữa đồng nghiệp sau khi thân quen, sẽ tản gẫu về một số đề tài. Đối với những việc vặt bình thường hoặc trêu đùa, mọi người đều sẽ không để bụng, nhưng nếu bạn nghe ngóng việc riêng tư của người khác, thường sẽ dễ khiến đối phương phản cảm.

Ví dụ, có một nữ nhân viên mới mua một chiếc túi hàng hiệu, tới công ty, một đồng nghiệp nữ nhìn thấy nhãn hiệu của chiếc túi này, kinh ngạc hét lên: “Ôi chao, hàng hiệu à, bao nhiêu tiền thế? Đắt lắm phải không?” Tiếng kêu của người đồng nghiệp kia thu hút sự chú ý của các đồng nghiệp khác, mọi người mỗi người một câu hỏi, khiến chủ nhân chiếc túi cảm thấy mệt mỏi. Thế là, cô đành phải miễn cưỡng trả lời qua quýt cho xong chuyện, thực ra bấy giờ cô rất muốn hét lên: “Tôi mua một chiếc túi thì có liên quan gì tới các người!” Từ đó về sau, cô rất phản cảm với cô đồng nghiệp kia.

2. Giữ bí mật cho người khác

Tuy chúng ta tôn sùng nguyên tắc không nghe ngóng việc riêng tư của người khác, nhưng có lúc bạn sẽ vô tình biết được việc riêng tư của người khác. Ví dụ, có đồng nghiệp nói về việc riêng tư của một đồng nghiệp khác trước mặt bạn, hay ví dụ như trong một lần trò chuyện, đồng nghiệp không cẩn thận lỡ miệng, nói ra việc riêng tư của mình. Trong tình huống này, bạn biết được đời tư của người khác một cách bị động. Vậy thì, bạn nên đối xử với việc riêng tư của người ta thế nào?

Nếu bạn làm người lan truyền, nói việc riêng tư nghe được cho người khác biết, cũng là hành vi thất đức. Tuy bạn không phải là kẻ đầu sỏ, nhưng vô hình trung bạn đã sắm vai đồng lõa, tương tự sẽ

khiến người ta chán ghét. Cách xử lí đúng đắn là, giữ kín việc riêng tư của người khác, tuyệt đối không tiết lộ ra ngoài. Cho dù trước mặt người trong cuộc, cũng giả vờ không biết, coi như mình chưa từng nghe thấy. Như vậy một khi người trong cuộc biết bạn giữ bí mật cho anh ta, anh ta sẽ nảy sinh lòng tin mãnh liệt với bạn, có thiện cảm với bạn.

Trắc nghiệm nhỏ

BẠN CÓ PHẢI BÀ TÁM NOI CÔNG SỞ KHÔNG?

Khi đi làm, một đồng nghiệp nhăn cho bạn rằng: Đồng nghiệp ngồi bên cạnh đã từ chức. Đọc được thông tin này, bạn cảm thấy vô cùng bất ngờ. Khi bạn quay đầu về phía ghế bên cạnh, phát hiện anh ta đã tắt máy tính, đang lảng lặng thu dọn đồ đạc, bạn sẽ phản ứng thế nào?

- A. Lập tức lớn tiếng hỏi đồng nghiệp ngồi bên cạnh: "Sao cậu lại từ chức vậy?"
- B. Khi chuẩn bị tan làm, tìm cơ hội để hỏi riêng đồng nghiệp ngồi bên cạnh nguyên nhân từ chức.
- C. Gửi thư hỏi đối phương nguyên nhân từ chức, tuy bạn biết bấy giờ anh ta không thể trả lời thư của bạn.
- D. Tuy ngạc nhiên, nhưng bạn hết sức bình tĩnh, cảm thấy việc này đã xảy ra, bản thân không kiểm soát được, không nên hỏi thì hơn.

Kết quả

A. Chỉ số tám của bạn cao tới 4 sao

Bạn rất tò mò về một số chuyện vặt vãnh, tò mò giống như bọt biển hút nước vậy. Bạn luôn là người lan truyền tin tức mới nhất của phòng làm việc, bất kể là chuyện tốt, chuyện xấu, hay chuyện riêng tư của người khác, kiên nghị hãy suy nghĩ trước khi nói: Có nên nói hay không?

B. Chỉ số tám của bạn là 3 sao

Bạn là người biết nắm bắt thời cơ nói chuyện, nhưng đôi khi vẫn thiếu ý thức suy nghĩ vấn đề, bởi vì có những lời nói cho dù đổi nơi chốn và thời gian, cũng không thích hợp để nói ra ngay tức khắc. Kiến nghị: Hãy suy nghĩ lời nào nên nói vào lúc nào, hãy kiên quyết không nói khi có thể.

C. Chỉ số tám của bạn là 2 sao

Bạn xử lí sự việc hết sức trầm ổn, bạn sẽ không mang tới quá nhiều áp lực cho người khác, nhưng dễ để lại ấn tượng mình là người lãnh đạm. Kiến nghị: Tăng thêm "độ nỗi bật" vào lúc thích hợp, nâng cao độ nổi tiếng ở phòng làm việc của bạn.

D. Chỉ số tám của bạn là 1 sao

Bạn không quan tâm tới việc của người khác, để lại ấn tượng mình là người khá hờ hững, không dễ gần. Kiến nghị: Không phải mọi việc đều nên né tránh không nói, tán gẫu với đồng nghiệp một cách chừng mực, phát biểu ý kiến của mình, có thể khiến bạn trở nên hòa đồng hơn, chân thực hơn.

Trương Đức Phân:

ĐÙNG MANG TỚI CHO NGƯỜI KHÁC CẢM XÚC TIÊU CỰC

Đau khổ là do bạn tạo ra, bởi vì đó là sự giải thích của bạn với sự việc.

Trương Đức Phân

Ở phòng làm việc, nhiều người động một chút là thích phàn nán vài câu, hoặc là phàn nán về người thứ ba trước mặt đồng nghiệp. Việc phàn nán có thể là công việc, là chuyện cuộc sống gia đình, hoặc việc trong nhóm bạn bè; đối tượng phàn nán có thể là đồng nghiệp, cấp trên trong công ty, cũng có thể là người nhà, bạn bè, hàng xóm và một vài người xa lạ. Những lời phàn nán tương tự dưới đây chắc hẳn là bạn đã hết sức quen thuộc:

Giám đốc đúng là đồ nhở mọn, ngày lễ ngày tết, không phát một phong bao lì xì nào, thật không có tình người.

Khách hàng thật khó đối phó, lúc nào cũng có tí tì lí do trả hàng, phiền chết đi được.

Hôm nay thật đen đủi, bị xe ô tô đi ngang qua bắn nước ướt hết người, tài xế kia thật đáng ghét.

Vật giá thì cao, tiền lương thì ba cọc ba đồng, bảo người ta phải sống sao đây.

Con cái thật nghịch ngợm, dạy bao nhiêu lần mà không thay đổi, tức chết mình mất thôi.

...

Nếu là trong cuộc sống, phàn nán vài câu cũng không có gì, nhưng ở nơi làm việc, nếu không giữ mồm giữ miệng, gặp phải chuyện không vui là phàn nán, gặp người là kẻ khổ, vậy thì dần dà, bạn sẽ trở thành đối tượng bị mọi người ghét. Lí do hết sức đơn giản, người khác thấy bạn thường xuyên phàn nán, kẻ khổ, đương nhiên sẽ coi bạn là “oán phụ”, ai muốn bắt chuyện với oán phụ? Hơn nữa, cấp trên thấy bạn lúc nào cũng phàn nán, sẽ cho rằng bạn là nhân viên tiêu cực, đặc biệt là khi bạn phàn nán công ty cái này không tốt, cái kia không tốt, phàn nán công việc chỗ này không được, chỗ kia không được, càng dễ khiến cấp trên bất mãn.

Cô Lan là nhân viên phục vụ của một nhà hàng, bắt đầu từ ngày đầu tiên vào nhà hàng, cô đã phàn nán không ngớt, gặp người tới là kẻ về những khỗ sở, vất vả trong công việc. Hết phàn nán công việc quá mệt vệ sinh, quá vất vả, thời gian làm việc quá dài, lại phàn nán khách hàng như đại gia, khó hầu hạ, tiền lương quá bèo bọt. Thoạt đầu, các đồng nghiệp nghe thấy cô phàn nán, còn phụ họa thêm vài câu, hoặc an ủi vài câu, nhưng tới cuối cùng, mọi người nghe thấy cô phàn nán, đều cố ý tránh né, bởi vì họ sợ chịu ảnh hưởng của lời phàn nán, sợ không cẩn thận mà phàn nán theo, khiến cấp trên bất mãn.

Trong tiếng phàn nán ngày qua ngày, cô Lan luôn tỏ ra uể oải khi làm việc, nếu có cơ hội để lười, cô tuyệt đối không bỏ lỡ, làm việc qua quýt cho xong chuyện khi có thể, qua được ngày nào hay ngày ấy, không có chí tiến thủ. Khi phục vụ khách hàng, không thể hiện ra thái độ tốt nên có, thường khiến Giám đốc và khách hàng bất mãn. Cuối cùng có một ngày, công ty không chịu nổi, đã sa thải cô.

Phàn nàn ở công ty, nguy hại lớn nhất chính là phá vỡ bầu không khí làm việc, phá vỡ bầu không khí của tập thể. Hiện nay, ở nơi làm việc chú trọng sự giúp đỡ lẫn nhau. Sự gắn kết và khả năng kết nối của các thành viên trong tập thể quyết định sức chiến đấu của tập thể. Nếu trong tập thể có một vài thành viên thích phàn nàn, vậy thì sự gắn kết của tập thể sẽ bị sụt giảm nghiêm trọng.

Trên thực tế, tính nguy hại của sự phàn nàn ở nơi làm việc không nằm ở chính sự thực được phàn nàn, mà nằm ở chỗ phàn nàn truyền đi một loại cảm xúc tiêu cực, mà cảm xúc của con người dễ chịu ảnh hưởng, đặc biệt là dễ chịu ảnh hưởng từ đồng nghiệp tiếp xúc sớm chiều với mình. Đối với tập thể mà nói, phàn nàn giống như một loại thuốc độc truyền nhiễm, là thứ doanh nghiệp khó chấp nhận.

Lý Sấm vốn là một nhân viên của một tổ chức công cộng, cầm số tiền lương ổn định, sống cuộc sống đi làm đơn điệu qua ngày. Nhưng bản thân anh có vẻ không hài lòng với hiện trạng này, thường xuyên phàn nàn với anh bạn Vương Hổ, oán trách đủ chuyện khó chịu về công ty. Vương Hổ là Giám đốc của một công ty quảng cáo, sự nghiệp thuận buồm xuôi gió, thấy Lý Sấm luôn miệng phàn nàn về công ty, bèn nói với anh: “Hay là đến công ty tôi đi, làm phó Tổng giám đốc cho tôi, cùng tôi quản lý công ty”. Bởi tiền lương mà Vương Hổ trả khá hấp dẫn, cộng thêm hai người lại là bạn bè hiểu nhau rất rõ, nên Lý Sấm đã vứt bỏ công việc ổn định để vào làm việc cho công ty của Vương Hổ.

Lý Sấm là một người có tài, sau khi vào công ty quảng cáo, nhiều lần đề xuất ra phương án quảng cáo sáng tạo, nhận được sự tán thưởng của Vương Hổ. Nhưng dần dà, Vương Hổ phát hiện thấy tật thích phàn nàn, thích kể khổ của Lý Sấm quá nghiêm trọng, bầu không khí làm việc tập thể đang tốt đẹp, bỗng trở nên ngọt ngạt vì tiếng phàn nàn của Lý Sấm. Thoạt đầu, thấy Lý Sấm phàn nàn, Vương Hổ có lòng tốt hỏi: “Cậu không hài lòng về công việc sao? Hay là không hài lòng về tiền lương? Nếu cậu không hài lòng, cứ nói cho tôi biết, chúng ta là anh em, cứ bàn bạc riêng với nhau, đừng phàn nàn trước mặt nhân viên”.

Thực ra, Lý Sấm cũng không có gì không hài lòng, chẳng qua là một số việc vặt trong công việc hàng ngày khiến anh ta thích phàn nàn, bạn bảo anh ta nói ra bất mãn cụ thể, anh ta cũng không nói ra được. Bởi vậy, anh ta luôn nói với Vương Hổ rằng: “Tôi không có gì bất mãn cả, tôi chỉ cảm rành vài câu, cảm giác nói ra sẽ thoải mái hơn, cậu đừng để bụng”. Nhưng không bao lâu sau, Lý Sám lại chứng nào tật ấy, có lúc còn phàn nàn về ý tưởng quảng cáo của Vương Hổ trước mặt cấp dưới: “Ý tưởng của Tổng giám đốc Vương bình thường quá, nếu thiết kế quảng cáo theo cách làm của anh ta, hiệu quả chắc chắn sẽ không được tốt”. “Sáng kiến này của Tổng giám đốc Vương là sao? Tệ quá!”.

Vương Hổ có tốt tính đến mấy, tấm lòng có rộng lượng đến mấy cũng không chịu được tật thích phàn nàn của Lý Sấm. Cuối cùng có một ngày, mối quan hệ của họ đã rạn nứt, Lý Sám rời khỏi công ty. Sau đó, Lý Sám lại vào một công ty truyền thông quảng cáo lớn, tiền lương tăng đáng kể, nhưng anh ta vẫn không sửa tật thích phàn nàn của mình. Nói Giám đốc dùng người không khách quan, nói mấy người họ hàng của Giám đốc “ngồi mát ăn bát vàng”, nói nhiều đương nhiên sẽ khiến một số người bất mãn, cuối cùng không làm được bao lâu đã phải rời bỏ công ty...

Gặp phải chuyện không vui trong công việc, phàn nàn vài câu không phải là chuyện gì to tát, đây là sự phát tiết cảm xúc bình thường. Nhưng nếu cả ngày luôn miệng phàn nàn, sẽ sa vào vòng xoáy phàn nàn không thoát ra được, giống như đeo kính đen, lúc nào cũng phê phán người và việc bên cạnh mình, mà phớt lờ ưu điểm của họ, trở nên thích bắt lỗi, thích kể lể. Như vậy chắc chắn sẽ không được mọi người chào đón. Một khi phàn nàn trở thành thói quen, không chỉ ảnh hưởng tới mối quan

hệ của bản thân, mà còn ảnh hưởng tới tiền đồ sự nghiệp của bản thân, quả thực là được một mất mười.

Đương nhiên, nếu không kìm néo được muôn phàn nàn, cũng phải chú ý kĩ năng phàn nàn, kiểm soát chừng mực và tần suất phàn nàn, để phàn nàn không gây ảnh hưởng xấu.

1. Phàn nàn cũng phải suy nghĩ cho kĩ

Điều kĩ nhất khi phàn nàn là không suy nghĩ, buột miệng nói ra, bạ đâu phàn nàn đấy, khó tránh sẽ nói ra những lời lẽ mang đậm cảm xúc cá nhân, kiểu không giữ mồm giữ miệng này thường gây ra hậu quả nói nhiều tắt sẽ sai, dễ khiến người khác khó chịu. Bởi vậy, khi phàn nàn nên chú ý cách dùng từ, suy nghĩ xem nên phàn nàn thế nào sẽ thích hợp hơn.

2. Cố gắng đừng phàn nàn ở phòng làm việc.

Phòng làm việc là nơi làm việc, không phải là nơi phàn nàn, không thích hợp để phát tiết cảm xúc cá nhân. Hơn nữa, sự phát tiết có cảm xúc chủ quan dễ bị đồng nghiệp và cấp trên hiểu sai, gây ra hiểu lầm không cần thiết, ảnh hưởng tới mối quan hệ của bản thân và bầu không khí làm việc của công ty. Bạn có thể về nhà, phàn nàn với người nhà, thi thoảng phàn nàn với họ, mối nguy hại của sự phàn nàn như thế này có thể bỏ qua không tính.

3. Đừng phàn nàn về tất cả mọi chuyện

Ở nơi làm việc, cứ một mực bẩm bụng chịu đựng cũng không phải là chuyện tốt, khó tránh sẽ khiến người ta cảm thấy bạn thật thà, dễ bắt nạt, chuyện gì cũng sẽ đổ lên đầu bạn. Bởi vậy, khi trong lòng bạn có bất mãn, thi thoảng bùng phát, phàn nàn một chút cũng không phải là không thể. Nhưng điều cần chú ý là, chỉ là thi thoảng phàn nàn thì được, tuyệt đối không thể phàn nàn về mọi chuyện.

4. Nếu một lần phàn nàn không hiệu quả, đừng tiếp tục phàn nàn nữa

Phàn nàn đều mang theo mục đích, biểu đạt một sự bất mãn. Khi bạn phát hiện ra lời phàn nàn của mình không đạt được hiệu quả mà mình mong muốn, bạn nên dừng lại. Tuyệt đối không thể dăm ba bõa nhắc lại một lần, luôn rỗi rãm vào một việc, như vậy sẽ khiến người ta cảm thấy bạn so đo từng tí.

5. Dùng giọng điệu bàn bạc thay thế phàn nàn

Ở nơi làm việc, nếu muốn giải quyết vấn đề trong công việc, chỉ dựa vào phàn nàn thôi thì vô ích, nên tích cực đổi mới với vấn đề, dùng thái độ tích cực, dùng giọng điệu bàn bạc để nói chuyện với người trong cuộc, như vậy dễ khiến mọi người giải quyết vấn đề một cách công bằng, vô tư hơn.

Lời khuyên nơi công sở:

Có một bác sĩ tâm lý từng làm thí nghiệm như sau:

Dán mảnh giấy có viết lời chúc phúc hoặc cảm ơn lên một chiếc cốc đựng đầy nước, dưới kính hiển vi, nhìn thấy sự kết tinh của nước lắp láng và xinh đẹp; dán mảnh giấy có viết lời phàn nàn và nguyên rùa lên cốc nước này, sau đó soi dưới kính hiển vi, sự kết tinh của nước nhìn thấy được vô cùng khó coi và xấu xí.

Thí nghiệm này không phải là câu chuyện thần quỷ, mà là sự tồn tại chân thực, nó chỉ rõ: Ý chí chủ quan của con người sẽ ảnh hưởng tới thái độ và kết quả bản thân nhìn nhận sự vật khách quan. Một người biết cảm kích, chúc phúc cho người khác, sẽ luôn nhìn thấy những điều tươi đẹp; một người chỉ biết phàn nàn, trong mắt chỉ nhìn thấy những điều xấu xí. Bởi vậy, đừng bao giờ phàn nàn.

Thuật ngữ đặc biệt Harvard: ĐỪNG BAO GIỜ ĐI ĂN MỘT MÌNH

Mỗi quan hệ là có hạn, giống như một chiếc bánh có, chỉ có thể chia ra làm một vài miếng, lấy đi một miếng chiếc bánh sẽ bớt đi một miếng. Tuy nhiên, tôi nghĩ mỗi quan hệ giống với cơ bắp hơn, bạn càng sử dụng nhiều, thì nó càng cường tráng.

Keith Ferrazzi

Khi ăn, là lúc con người ta cảm thấy nhẹ nhõm nhất, đây chính là lí do tại sao rất nhiều người thích mời người khác dùng cơm, chuyện trò vui vẻ trên bàn ăn, trò chuyện nhiều sẽ trở thành bạn bè, trò chuyện nhiều hơn sẽ giành được mối làm ăn. Chẳng trách có người coi việc dùng cơm là một loại phương pháp giao tiếp hiệu quả, có dịp là sẽ mời người khác dùng cơm, dường như luôn sợ bản thân phải dùng cơm một mình.

Trên thực tế, dùng cơm cùng người khác, ăn gì không phải là trọng điểm, ăn ở đâu cũng không phải là trọng điểm, trọng điểm là việc ăn uống, trọng điểm là bắt lấy thời cơ ăn uống, cố gắng xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với đối phương. Khi bạn và người khác cùng ngồi dùng cơm, ý tứ biểu đạt ra hết sức rõ rệt: Tôi thích bạn, tôi muốn kết bạn với bạn! Thủ hỏi, trên đời này có mấy người không muốn bắt chuyện với người thích mình, sẵn lòng kết bạn với mình? Nếu đối phương chưa từng làm việc gì tổn hại chúng ta, tôi nghĩ tất không có ai từ chối người bạn như thế này.

Keith Ferrazzi chào đời ở vùng nông thôn Pennsylvania Mỹ, cha là công nhân gang thép, mẹ là lao công. Trong thời gian đi học, ông đã dựa vào sự thông minh tài trí và nỗ lực của bản thân để giành được học bổng vào Đại học Yale, và học xong thạc sĩ quản lý công thương của đại học Harvard. Sau khi tốt nghiệp, Keith Ferrazzi đã trở thành nhân viên của công ty tư vấn Detroit nổi tiếng, chẳng bao lâu sau thì trở thành đối tác. Sau đó, ông đã thành lập công ty tư vấn của mình, trở thành kiều mẫu tay trắng làm lên sự nghiệp trong giới.

Chưa tới 40 tuổi, Keith Ferrazzi đã xây dựng được một trang mạng về web lưới quan hệ khổng lồ. Trong mạng lưới quan hệ này của ông, vừa có nhân vật quyền lực ở Washington, vừa có ngôi sao lớn Hollywood, bản thân ông đã trở thành “danh nhân dưới 40 tuổi của Mỹ” và “Nhà lãnh đạo tương lai của thế giới ở Davos”. Vậy thì, rốt cuộc là ông đã trở thành bạn bè với những người nổi tiếng kia như thế nào?

Keith Ferrazzi nói: “Khi vừa vào trường Kinh doanh Harvard, tôi hết sức lo sợ, tôi thực sự không dám tin một kẻ nghèo có thể bước vào trường Kinh doanh Harvard - ngôi trường tốt nhất toàn nước Mỹ. Sau một năm, một ý nghĩ hiển hiện trong đầu tôi: Những người bên cạnh mình đã dựa vào bản lĩnh gì để bước vào đây?” Sau khi có ý nghĩ này, ông bắt đầu suy nghĩ về vấn đề này, ông dần phát hiện ra

rằng: Họ đều giỏi bắt chuyện với người lạ, hơn nữa là chủ động tiếp xúc với người khác, như vậy rất dễ xây dựng mạng lưới quan hệ hiệu quả. Sau đó, họ lại tận dụng mạng lưới quan hệ để mở mang sự nghiệp của mình, cuối cùng là thúc đẩy các bên cùng thắng lợi.

Sau đó, Keith Ferrazzi đã dần tìm được phương thức giao tiếp của mình - mời người khác dùng cơm. Keith Ferrazzi bày tỏ rằng, bắt kẽ bạn làm việc ở công ty, hay là tham gia hoạt động xã hội, bắt kẽ ở đâu, bạn đều cần gia nhập vào phạm vi giao tiếp này, nhanh chóng trở thành một phần của tập thể. Nếu bạn luôn đi ăn một mình, không ngó ngàng đến người khác, điều đó chỉ có thể chứng minh bạn khác với họ, sự cô lập này sẽ gây ra hậu quả đáng sợ cho bạn. Vì vậy, Keith Ferrazzi đã viết một cuốn sách, có tên “Đừng bao giờ đi ăn một mình”, khuyên bảo mọi người phải giỏi trong việc dùng cơm cùng người khác, thông qua việc dùng cơm để kéo gần mối quan hệ.

Keith Ferrazzi còn nói, khi ăn cùng người khác, tuy bạn có mục đích qua lại với họ, nhưng đừng có lúc nào cũng nghĩ phải làm thế nào để đạt được mục đích của mình, bởi vì then chốt của việc kết bạn nằm ở sự chân thành và hào phóng. Người chỉ vì muốn kéo gần quan hệ, ngoài mặt nhiệt tình bắt tay, trong lòng lại lanh đạm, sẽ không có bạn.

Ở nơi làm việc, có rất nhiều cơ hội dùng cơm cùng đồng nghiệp, cấp trên. Rất nhiều công ty lớn có nhà ăn cho nhân viên, tới giờ ăn trưa, mọi người gạt công việc đang làm dở sang một bên, tới nhà ăn dùng cơm. Nếu bạn cũng có cơ hội như thế này, vậy thì bạn có thể cùng ngồi với đồng nghiệp bạn muốn kết giao, mọi người mỗi người dùng một suất cơm công ty, vừa ăn vừa trò chuyện, vô hình trung sẽ kéo gần khoảng cách giữa đôi bên, dần dần trở thành bạn.

Có một số công ty không có nhà ăn dành cho nhân viên, mọi người phải đi tới quán ăn ở gần công ty ăn trưa, đây cũng là cơ hội tốt để dùng cơm cùng đồng nghiệp. Bạn có thể dùng cơm cùng các đồng nghiệp, thi thoảng mời mọi người một bữa, đặc biệt là khi đạt được thành tích tốt, khi nhận được tiền thưởng, khi làm việc xuất sắc, được thăng chức. Nắm bắt những cơ hội này, mời mọi người dùng cơm, vừa có thể chia sẻ niềm vui cùng đồng nghiệp, lại vừa có thể thể hiện được sự hào phóng, nhiệt tình thân thiện của bạn, là thời cơ giao tiếp lí tưởng.

Buổi trưa ra ngoài dùng cơm, nếu bạn có thể chủ động gọi một vài đồng nghiệp cùng đi, chứ không phải là một mình vội vàng chạy đi, sẽ dễ có được cơ hội dùng cơm cùng mọi người. Đôi khi, một đồng nghiệp nào đó tăng ca vào buổi trưa, hoặc không được khỏe, không muốn ra ngoài ăn, lúc này nếu bạn có thể chủ động mang cơm về cho anh ta, nhất định sẽ giành được thiện cảm của anh ta.

Đương nhiên, không đi ăn một mình ở nơi làm việc, còn có một hàm nghĩa khác, đó chính là ngoài thời gian dùng cơm ở công ty ra, nên mời người khác dùng cơm một cách thích hợp. Ví dụ, sau khi tan làm mời một vài đồng nghiệp hợp nhau đi ăn uống, trong thời gian bàn chuyện làm ăn với khách hàng, vào đúng thời gian dùng bữa mời khách hàng dùng, cơm cuối tuần mấy đồng nghiệp tụ tập...

Về việc mời cơm, Từ Tiều Bình, nguyên lão của New Oriental Education & Technology từng bày tỏ bản thân tâm đắc với một câu nói: “Ngày ngày mời khách không nghèo, đêm đêm làm kẻ trộm không giàu!” Từ Tiều Bình bày tỏ rằng, ngày ngày mời khách, chẳng qua là tiền cơm, nhưng lại có được bạn. Nhiều bạn bè đường dễ đi, bạn bè nhiều thông tin giao lưu nhiều, cơ hội phát tài cũng nhiều hơn, một khi hợp tác với bạn bè, kiếm được bội tiền, có thể sẽ lấy lại được toàn bộ số tiền mời khách dùng cơm

Ở nơi làm việc, mời khách dùng cơm thường được xem là “bữa cơm thương vụ”, là một kiểu hành vi mang tính thương vụ, được phần đông mọi người tiếp nhận. Nhiều người thành công thường coi việc

dùng cơm là một loại phương thức hữu hiệu để đạt được thành tích, xây dựng mối quan hệ. Một cái hẹn dùng cơm trưa nho nhỏ, không những có thể mở đầu một mối quan hệ mới và có thể trở thành nền tảng vững chắc cho tình hữu nghị ở nơi làm việc.

Có lẽ rất nhiều người không biết, mời cơm ở nơi làm việc là một môn học lớn, trong đó có một số tình tiết quan trọng. Dưới đây, tôi xin giới thiệu tới các bạn những điều cần chú ý khi mời cơm ở nơi làm việc:

1. Vấn đề địa điểm: Gần và quen

Trong thời gian làm việc, bất kể là mời đồng nghiệp, cấp trên dùng cơm, hay là mời khách hàng cùng dùng cơm thương vụ, đều có một vấn đề là lựa chọn địa điểm, tức lựa chọn nhà hàng thích hợp. Về điểm này, phải nắm vững một nguyên tắc - mục đích chủ yếu của bữa cơm thương vụ là trao đổi chuyện nghiệp vụ, bởi vậy cố gắng lựa chọn nhà hàng gần công ty, tốt nhất là thời gian đi bộ đừng quá 10 phút, như vậy có thể giúp bạn và khách hàng có nhiều thời gian trao đổi hơn.

Đương nhiên, nếu bạn mời riêng đồng nghiệp, cấp trên dùng cơm thì khác, đặc biệt là khi bạn không muốn để các đồng nghiệp khác biết, thì cần phải lựa chọn nhà hàng cách xa công ty. Để giữ bí mật, bạn cũng có thể mời đồng nghiệp hoặc cấp trên dùng cơm sau khi tan làm.

Nếu tình hình cho phép, tốt nhất là bạn nên đặt trước chỗ ngồi trong nhà hàng, tránh để khi bạn và khách hàng tới, lại phát hiện bên trong đã kín chỗ, như vậy không chỉ lãng phí thời gian, mà còn ảnh hưởng tới tâm tình của khách hàng. Bởi vậy, gọi điện thoại đặt chỗ ngồi trước đó 1-2 tiếng là việc làm hết sức cần thiết. Đương nhiên, bạn cũng không cần phải đặt trước một ngày, dù sao thì bữa cơm thương vụ không phải là mỗ tiệc chiêu đãi chính thức, mời một hai vị khách, không như chiêu đãi một bàn khách lớn.

Về vấn đề lựa chọn nhà hàng, còn có một nguyên tắc là “quen”, tức đừng chọn nhà hàng bạn chưa từng lui tới. Nguyên nhân là bạn không biết môi trường, hương vị món ăn của nhà hàng đó ra sao, tùy tiện bước vào, có thể sẽ khiến bản thân và khách hàng thất vọng. Tuy bữa ăn thương vụ không yêu cầu phải quá đẳng cấp, nhưng chí ít về mùi vị phải khiến khách hàng hài lòng; về phương diện môi trường, cố gắng đừng lựa chọn nhà hàng ồn ào, để tránh ảnh hưởng tới cuộc trò chuyện giữa bạn và khách hàng.

2. Vấn đề gọi món: Tôn trọng đối phương

Khi gọi món, cần phải ghi nhớ một nguyên tắc, đó chính là ưu tiên khách hàng (đồng nghiệp, cấp trên), như vậy có thể thể hiện sự coi trọng đối phương. Nếu đối phương nói “Tôi không quen món ăn ở đây, bạn gọi thay tôi”, vậy thì tốt nhất bạn vẫn phải nhường một chút, kiên trì để đối phương gọi món trước, điều này không chỉ là xuất phát từ phép lịch sự, mà quan trọng hơn là tránh trường hợp bạn gọi phải món mà đối phương kiêng.

Nếu đối phương đã gọi một hai món, khi đến lượt bạn, đòi hỏi bạn phải xử trí khéo léo. Giả dụ món đối phương gọi khá dầu mỡ, bạn có thể gọi một vài món thanh đạm đi kèm. Nhưng bạn phải chú ý: Tốt nhất khi gọi mỗi món, hãy hỏi qua ý kiến của đối phương, đồng thời có thể hỏi nhân viên phục vụ, hoặc để nhân viên phục vụ giới thiệu một vài món. Như vậy có lợi việc hiểu khẩu vị và đặc điểm của món ăn, tiện cho việc gọi được món ăn hợp khẩu vị. Về số lượng món ăn, tuân thủ theo nguyên tắc không lãng phí là được.

3. Vấn đề thanh toán: Nhanh gọn dứt khoát

Nói tới việc mời cơm, không thể thiếu vấn đề thanh toán. Trong bữa cơm thương vụ, thanh toán không đơn giản như mọi người nghĩ là trả tiền cho nhân viên phục vụ, sau đó lấy lại tiền thừa và ra về, ở đây cần chú ý một số vấn đề.

(1) Cố gắng thanh toán trước. Khi bữa cơm thương vụ sắp kết thúc, bạn có thể tìm cớ rời khỏi bàn ăn trước một lát, ví dụ, nói với khách hàng rằng: “Tôi đến nhà vệ sinh một lát, anh cứ dùng cơm tự nhiên.”, sau đó đến quầy thanh toán. Khi bạn và khách hàng đứng dậy ra về, bạn nói với khách hàng rằng: “Tôi đã thanh toán rồi, chúng ta về thôi”. Khách hàng nhất định sẽ kinh ngạc, sẽ cảm thấy bạn làm việc đáng tin, suy nghĩ chu toàn, cân cân trong lòng sẽ nghiêng về phía bạn.

(2) Nếu có thể dùng thẻ thanh toán, tốt nhất là dùng thẻ. Tại sao? Có một chuyên gia quản lý khách hàng phương Tây bày tỏ rằng, đếm tiền trước mặt khách hàng sẽ khiến đối phương hiểu rằng “chúng ta cùng trả tiền”, có thể đối phương sẽ cảm thấy không tự nhiên mà giành phần trả tiền. Còn dùng thẻ, sẽ nhanh gọn dứt khoát. Đương nhiên, nếu bạn trả tiền trước, sẽ không tồn tại vấn đề này.

Nhắc nhở

Đừng đi ăn một mình, không phải là nhất định phải mời người khác dùng cơm, mà là mượn bữa cơm để tương tác, giao tiếp với người khác, kéo gần mối quan hệ với người khác. Bạn hoàn toàn có thể dùng cơm cùng đồng nghiệp, mọi người ai ăn suất của người này, ai trả tiền của người này. Điều này không hề ảnh hưởng tới mối quan hệ.

Martin Buber:

CÔNG PHÁ CHỖ MÈM YÊU NHẤT TRONG LÒNG ĐỐI PHƯƠNG

Giữa người với người chính là một mối quan hệ đối thoại, một mối quan hệ “tôi và bạn”, quá trình đối thoại chính là quá trình bồi dưỡng lẫn nhau giữa các chủ thể, thực chất của đối thoại chính là sự tương thông về mặt tinh thần giữa người với người.

Martin Buber

Cuộc đối thoại mà Martin Buber chỉ ra, trên thực tế chính là kết nối tình cảm. Bởi vậy, trong khi kết nối nhất định phải suy nghĩ tới cảm nhận của đối phương, nói những lời khiến đối phương cảm thấy thoải mái, vui lòng tiếp nhận, như vậy mới dễ khiến đối phương cảm động, giành được thiện cảm của đối phương.

Có một câu chuyện ngộ ngôn như thế này:

Trên cửa lớn có treo một ổ khóa to chắc chắn, búa sắt đã dốc sức bình sinh, cũng không phá được cửa.

Lúc này chìa khóa tới, cơ thể nhỏ gầy cắm vào ổ khóa, khẽ lắc mông, ổ khóa lớn đã mở ra.

Búa sắt lấy làm lạ hỏi: “Tại sao tôi bỏ ra sức lực lớn như thế này cũng không mở được, còn cậu lại mở ra một cách nhẹ nhàng như vậy?” Chìa khóa nói: “Bởi vì tôi hiểu trái tim của nó nhất”.

Trong kết nối quan hệ, bạn có thể thấu hiểu nội tâm của người khác giống như chìa khóa hiểu trái tim của ổ khóa? Phải chăng bạn có thể hiểu được cảm nhận của người khác, tìm thấy chỗ mềm yếu nhất trong tim của người khác, nói ra những lời khiến người khác cảm động? Đây là điều kiện quan trọng trong việc có thuận lợi kết nối với người khác hay không. Trên thực tế, kết nối tuyệt đối không phải là kỹ năng nói năng đơn thuần, nó còn là nghệ thuật đọc hiểu tình cảm, tức trong cuộc đối thoại tùy mặt gửi lời, đọc hiểu nội tâm của người khác, mới có sự dẫn dắt mọi người xoay quanh vấn đề cần quan tâm, sự kết nối trên nền tảng này mới có sức cảm hóa nhất.

Có một giáo viên chương trình huấn luyện Carnegie ở Đài Loan, trong tiết học đã yêu cầu học viên báo cáo sự việc phát sinh với họ trong tuần qua. Mỗi học viên đều phải lần lượt lên bục giảng, nhưng tới lượt một học viên nữ, bất kể khuyên giải như thế nào, cô đều không chịu lên bục giảng. Lúc đó, giáo viên có thể cưỡng ép cô lên bục giảng, nhưng giáo viên không làm vậy, mà suy nghĩ rồi nói với cả lớp: “Chúng ta nghỉ ngơi 5 phút trước”.

Tận dụng năm phút nghỉ ngơi này, giáo viên trò chuyện vài câu với học viên nữ kia:

“Tôi biết, em không muốn lên bục giảng nhất định là có nguyên nhân đặc biệt, đúng không?”.

Học viên nữ kia nhìn giáo viên, mắt đỏ hoe, sau đó kể về một câu chuyện cũ của mình: “Hồi em học tiểu học, từng được cử làm đại diện cho lớp đi tham gia thi hùng biện, nhưng khi lên sân khấu bởi căng thẳng, đầu óc trống rỗng, nên đã quên sạch nội dung chuẩn bị, kết quả là đứng ngây ngốc ở đó không nói được gì. Sau đó, người dẫn chương trình bảo em xuống, để bạn học khác lên thay. Sau cuộc thi, cô chủ nhiệm đã phê bình em trước mặt cả lớp. Điều này đã gây ra tổn thương很深 lí sâu sắc cho em, từ đó em ghét phải nói trước đám đông, ghét thầy cô, bao gồm cả thầy”.

Nghe học viên nữ kể xong, giáo viên nói với cô: “Nếu em đã không muốn lên bục giảng, vậy lát nữa em không cần lên nữa, tôi bảo học viên tiếp theo lên nói”. 5 phút sau, thầy giáo tiếp tục giảng. Không ngờ, học viên nữ kia nhất quyết muốn lên bục giảng phát biểu. Sau khi lên bục giảng, cô đã kể về cuộc thi hùng biện thất bại thời học sinh của mình thái độ vẫn vô cùng thương tâm. Sau đó, cả lớp bỏ phiếu, mọi người đều cảm thấy câu chuyện của cô khiến người ta có ấn tượng sâu sắc nhất.

Khi học viên nữ từ chối lên bục giảng kể chuyện, giáo viên không cưỡng ép, mà chọn kết nối kịp thời, nghiêm túc lắng nghe tiếng lòng của học viên nữ, cuối cùng giúp đỡ học viên nữ tháo gỡ được nút thắt trong lòng. Học viên nữ lên bục giảng kể câu chuyện của mình, chính là biểu hiện cởi bỏ nút thắt. Tất cả những điều này, bắt nguồn từ thuật kết nối tình cảm của giáo viên, ông để học viên nữ cảm thấy được tôn trọng và quan tâm, cho học viên nữ dũng khí bước ra khỏi chướng ngại tâm lí.

Không thể phủ nhận, kết nối không thể không có kỹ năng, nhưng chỉ thế thôi thì chưa đủ, còn cần quan tâm tới người khác, có lòng cảm thông với người khác. Bởi vì chỉ khi bạn có lòng cảm thông, khi gặp phải điểm nghi hoặc trong kết nối, mới có thể nhẫn lại đưa ra câu hỏi, nghiêm túc lắng nghe, tràn đầy sự quan tâm để dẫn dắt, như vậy mới có thể đánh trúng vào điểm yếu đuối nhất trong tình cảm của người khác, “tóm” gọn trái tim người khác. Bởi vậy, trong khi kết nối, chúng ta nên chú ý hai điểm dưới đây:

1. Giữ thái độ kết nối tốt

Con người là động vật có tình cảm, thái độ với người khác hết sức nhạy cảm, nếu nhận được sự đối xử nhiệt tình, thân thiện, chân thành, sẽ cảm thấy vui vẻ, việc kết nối cũng sẽ trở nên suôn sẻ. Bởi vậy, nếu muốn kết nối với người khác thuận lợi, thì giữ thái độ kết nối tốt là tiền đề.

Có một khách hàng muốn mua tủ lạnh nhãn hiệu X, đầu tiên anh ta tới một siêu thị điện máy (A), nhưng ở đó nhân viên bán hàng không tiếp đón nhiệt tình nên anh ta đã tới siêu thị điện máy (B), ở đây anh ta đã nhận được sự tiếp đón nhiệt tình. Thế nên, anh ta quyết định mua tủ lạnh ở đây, anh ta nói với nhân viên bán hàng rằng: “Tuy quà tặng ở siêu thị điện máy A nhiều hơn, nhưng thái độ của người bán hàng kia thực sự kém, tôi thà mua ở chỗ các bạn còn hơn”.

Thứ khách hàng mong muốn có nhất chính là sự coi trọng, điều này thể hiện ở sự tiếp đãi nhiệt tình, lịch sự của nhân viên bán hàng. Nhân viên bán hàng thông minh nên hiểu rằng, duy trì thái độ tốt trong kết nối mới có thể công phá được chỗ mềm yếu nhất trong lòng khách hàng, mới có thể nắm trọn được trái tim khách hàng, giành được sự ủng hộ của khách hàng. Nhiều lúc, có lẽ bạn không phải là người giỏi nhất, sản phẩm của bạn không phải là tốt nhất, nhưng bởi thái độ của bạn tốt, coi trọng cảm nhận của người khác, cuối cùng bạn sẽ là người được chào đón nhất.

Có một giáo sư đi du lịch đến thành phố nọ, trên hành trình đã vào một cửa hàng mĩ phẩm chọn nước hoa tặng vợ, nhưng sau một hồi chọn lựa, không thấy loại ưng ý, nên bèn cám ơn nhân viên bán hàng đã phục vụ và định rời đi. Nhân viên bán hàng đáp lại hết sức chân thành: “Thật sự xin lỗi, chúng tôi đã không có thứ quý khách cần”. Giáo sư vô cùng cảm động, tiện tay lấy một loại nước hoa lên nói: “Cái này cũng được”.

Thái độ chân thành trong kết nối là điều không thể thiếu, đặc biệt là người bán hàng và nhân viên phục vụ, tuyệt đối không thể thiếu thái độ kết nối tốt đẹp. Thái độ này bao gồm nụ cười mỉm nhiệt tình, lời hỏi han thân tình, sự quan tâm chân thành trong lời nói, sự lịch sự trong quá trình bắt chuyện với khách hàng. Ví dụ, khách hàng tới, kịp thời bưng một cốc nước đến, kịp thời bê một chiếc ghế tới... đều có thể lay động trái tim của khách hàng, giành được thiện cảm của khách hàng.

2. Biểu đạt sự quan tâm đầy tình cảm

Con người đều có nhu cầu được quan tâm, cho dù là một câu hỏi han lịch sự giữa những người xa lạ, một câu quan tâm xã giao giữa nhân viên bán hàng và khách hàng, đều có thể khiến người ta cảm thấy vui vẻ. đương nhiên, càng là sự quan tâm tình cảm, thì càng có thể nắm giữ trái tim người khác.

Có một lần, cô Hồ – nhân viên bán hàng của siêu thị điện máy của thủ đô nọ tiếp đón một khách hàng mới, thông qua khẩu âm của đối phương, cô đoán có lẽ đối phương là người quê mình, bèn đổi sang kiểu nói của quê hương cùng trò chuyện với khách, chỉ trong chốc lát đã kéo gần được khoảng cách giữa hai người. Sau đó, cô Hồ tỏ ra quan tâm hỏi về tình hình làm việc ở đây của đồng hương, chia sẻ nỗi nhớ quê hương, hai người trò chuyện vô cùng thân thiết, hầu như là không nói tới sản phẩm. Kết quả, người khách đồng hương đã mua một chiếc điều hòa loại tốt ở chỗ cô Hồ.

Từ ví dụ này có thể thấy, kỹ năng kết nối tình cảm chính là dùng phương thức thích hợp, truyền đạt thông tin tình cảm thích hợp cho người khác đúng lúc. Nhân viên ưu tú giỏi trong việc phỏng đoán nội tâm của người khác, tìm thấy trọng tâm để bày tỏ sự quan tâm, khiến người ta cảm thấy vô cùng thoải mái.

Lời vàng chốn công sở:

Ai cũng cần có người nói chuyện tâm tình chân thành với mình. Một người có thể vô cùng anh dũng, nhưng cũng có thể vô cùng cô độc.

Nhà văn Mỹ Hemingway

Thuật kết nối số liệu:

SỨC THUYẾT PHỤC ĐỀN TỪ CHÍNH CÁC CON SỐ

Họ cần tìm ra giá trị của số liệu, sau đó giải thích cho lãnh đạo.

Nhà khoa học số liệu Richard Snee

Ở một giao lộ trong khu phố sầm uất, một bạn trẻ vượt đèn đỏ suýt bị một chiếc xe hơi đâm phải, cậu ta không những không ý thức được lỗi sai của mình, mà còn luôn mòm lí luận với tài xế. Tài xế là một người lịch sự, nói với giọng ôn hòa: “Cậu à, vượt đèn đỏ bị xe đâm, chỉ nhận được sự bồi thường nhân đạo, cùng lăm là thăm hỏi thôi; nếu ‘vượt đèn xanh’ bị xe đâm, tài xế buộc phải chịu trách nhiệm, có thể sẽ phải bồi thường tất cả chi phí. Tôi nghĩ lần sau cậu đợi thêm mấy giây nữa, đợi đến khi đèn xanh mới xông qua đường, như vậy có lợi hơn nhiều đấy”.

Lời của tài xế rất hài hước, anh ta đã thông qua việc so sánh mức bồi thường nhận được khi vượt đèn đỏ bị xe đâm và “vượt đèn xanh” bị xe đâm, khuyên bạn trẻ phải tuân thủ luật lệ giao thông, khiến người ta nghe qua là hiểu chuyện gì đã xảy ra.

Một doanh nghiệp đồ gia dụng sản xuất ra một loại máy giặt chất lượng cao, nhận được chứng nhận “5000 lần quay không hỏng hóc” của cơ quan chuyên môn. Để nhanh chóng chiếm lĩnh thị trường, công ty này đã nghĩ ra một sách lược marketing tuyệt diệu: Thuê một gian hàng ở một đoạn đường đẹp trên con phố trung tâm, sau đó đặt loại máy giặt mới này ở trong để người qua lại tham quan. Máy giặt luôn ở trong trạng thái vận hành, công khai tiếp nhận sự giám sát của mọi người, tuyệt đối không thể đổi máy giặt khác giữa chừng.

Quả nhiên, máy giặt này đã nhanh chóng khơi dậy được sự quan tâm của mọi người, kết quả là nó đã quay 5000 lần liên tiếp không hỏng hóc. Từ đó, chiếc máy giặt này đã trở thành sản phẩm người tiêu dùng chọn mua, lượng tiêu thụ tăng vọt.

Trong kết nối thường ngày, đặc biệt là trong quá trình bán hàng, sử dụng con số thích hợp có thể đạt được mục đích thuyết phục khách hàng. Bởi vì con số thể hiện tính năng của sản phẩm, khiến khách hàng hiểu được ưu thế của sản phẩm một cách trực quan. Ví dụ, bạn nói với khách hàng rằng: “Đèn điện của chúng tôi qua kiểm tra chuyên môn, có thể sử dụng liên tiếp 50 nghìn giờ mà không có vấn đề gì về chất lượng.” “Lượng tiêu thụ thiết bị điện của công ty chúng tôi đã vượt qua con số 2.6 triệu chiếc trên 26 thành phố trong cả nước.” “Sử dụng dầu gội đầu thương hiệu xx trong 26 ngày liên tiếp, tóc bạn có thể...”

Khi giới thiệu về sản phẩm, sử dụng số liệu chính xác có thể tăng thêm ấn tượng của khách hàng về sản phẩm, tăng cường độ tin cậy cho luận cứ. Khi vận dụng số liệu chính xác để chứng minh vấn đề, nhân viên bán hàng cần chú ý một vài điểm dưới đây:

1. Cần phải đảm bảo tính chân thực và chuẩn xác của số liệu

Vận dụng số liệu chuẩn xác trong kết nối, có thể khơi dậy sự coi trọng và tin tưởng của khách hàng, nhưng tiền đề là cần phải đảm bảo tính chân thực và tính chuẩn xác của số liệu. Một khi khách hàng phát hiện ra số liệu mà bạn liệt kê là giả hoặc sai sót, họ sẽ có đầy đủ lí do cho rằng bạn đang lừa gạt họ. Như vậy, lòng tin bạn xây dựng cho khách hàng trước kia sẽ bị sụp đổ chỉ trong chớp mắt, thiện cảm mà sản phẩm để lại cho khách hàng cũng sẽ tan biến. Kết quả sẽ chỉ hoàn toàn ngược lại, dù bạn có cố gắng thuyết phục khách hàng đến mấy, cũng sẽ trở nên khó như lên trời.

Số liệu không phải là con số chết, không phải là cố định không thay đổi. Cùng với sự thay đổi của thời gian và môi trường, nhiều số liệu tương quan của sản phẩm đều sẽ thay đổi. Bởi vậy, khi vận dụng số liệu, nhất định phải chú ý đến sự thay đổi của những số liệu này, không thể dùng số liệu của 10 năm trước cho 10 năm sau được. Phải nhớ rằng, số liệu giả không có sức thuyết phục, chỉ có sức phá hủy, phá hủy quan điểm của bạn, phá hủy hình tượng sản phẩm của bạn.

2. Dùng nhân vật hoặc sự kiện có sức ảnh hưởng tương đối lớn để chứng minh

Khi vận dụng số liệu để chứng minh vấn đề, nếu muốn số liệu của bạn để lại ấn tượng sâu sắc cho khách hàng, bạn có thể mượn sự trợ giúp của nhân vật hoặc sự kiện có sức ảnh hưởng tương đối lớn để thuyết minh. Như vậy, có thể tăng sức ảnh hưởng cho sản phẩm của bạn. Ví dụ, "Ngôi sao nổi tiếng xx bắt đầu từ năm xx, luôn sử dụng sản phẩm của công ty chúng tôi, tới nay đã xây dựng mối quan hệ hợp tác tốt đẹp với công ty chúng tôi được 8 năm 3 tháng." "Sản phẩm của chúng tôi là sản phẩm chỉ định trong Thế vận hội năm 2018, lần Thế vận hội đó đã sử dụng loại sản phẩm xxx này." Như vậy có thể phát huy được hiệu ứng người nổi tiếng, tạo ra sức ảnh hưởng cho sản phẩm, thúc đẩy lòng tin của khách hàng đối với sản phẩm.

3. Tận dụng chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền

Khi vận dụng số liệu để thuyết minh sản phẩm, số liệu tốt nhất chính là sự chứng nhận của các cơ quan có thẩm quyền. Bởi vì cơ quan có thẩm quyền là một kiểu tượng trưng quyền uy, sức ảnh hưởng không tầm thường. Khi khách hàng nghi ngờ về chất lượng sản phẩm của bạn hoặc các vấn đề khác, bạn hãy dùng số liệu được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận để nói rõ vấn đề, để đập tan băn khoăn của khách hàng. Ví dụ: "Sản phẩm của chúng tôi được chứng nhận tư cách của hiệp hội xx, sau cuộc điều tra liên tiếp trong 11 tháng, hiệp hội xx nhận định sản phẩm của chúng tôi hoàn toàn phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia..."

Cuối cùng tôi xin nhắc nhở một chút, trong khi kết nối không được một mục liệt kê số liệu, bởi vì số liệu dù sao cũng là thứ khô khan, nói nhiều chỉ khiến khách hàng cảm thấy đơn điệu, cách làm thông minh là sử dụng xen kẽ số liệu một cách thích hợp, vận dụng số liệu chuẩn xác nhất vào chỗ quan trọng nhất, như vậy số liệu mới có thể phát huy được tác dụng làm nổi bật nét chính, nói rõ vấn đề.

Lời vàng chốn công sở:

Có hai kỹ năng cơ bản nhất để thuyết phục: Kỹ năng đầu tiên là liệt kê số liệu, kỹ năng thứ hai là lấy ví dụ.

Sử dụng logic:

DẪN DẮT NGƯỜI KHÁC TỰ DUY THEO CÁCH BẠN MUỐN

Khi trò chuyện với người khác, đừng bắt đầu bằng việc thảo luận ý kiến bất đồng, mà phải bắt đầu bằng việc nhấn mạnh, không ngừng nhấn mạnh việc mà hai bên công nhận.

Dale Carnegie

Trong phòng làm việc, mấy ngày nay Quang Nam một mực muốn tìm cơ hội nói chuyện với anh Vương, cuối cùng, khi anh Vương ra ngoài hành lang hút thuốc, Quang Nam đã theo ra, nói với ông Vương: “Những gì anh nói tôi hôm trước tôi không đồng ý một chút nào, nhưng con người tôi độ lượng, sẽ không so đo tính toán với anh”.

Anh Vương cười nói: “Chỉ vì chuyện này thôi à? Tôi đã sắp quên rồi, sao cậu vẫn còn nhớ thế? Đến hôm nay cậu vẫn canh cánh trong lòng, cái này gọi là không so đo à?”.

Quang Nam đỏ mặt, chán nản trở về phòng làm việc.

Quang Nam ngoài miệng nói “không so đo”, trên thực tế là luôn so đo, lời của cậu hiển nhiên là không logic, dễ bị anh Vương tóm được sơ hở để phản bác lại. Trong khi kết nối cùng người khác, có phải bạn cũng luôn nói chuyện không có logic như Quang Nam?

Đừng bao giờ xem thường logic trong cuộc nói chuyện, nó không những là vũ khí lợi hại để bạn biểu đạt quan điểm một cách rõ ràng, trình bày ý kiến lời ít mà ý nhiều, mà còn là vũ khí sát thủ để thuyết phục người khác. Người thực sự biết nói chuyện, thường là cao thủ về logic ngôn ngữ, họ tuyệt đối không nghĩ ngợi lung tung, nói câu sau mâu thuẫn với câu trước, mà tư duy tinh tế, nói năng có trình tự mạch lạc, có chủ đề, khiến người nghe liên tục gật đầu, bất giác tiếp nhận quan điểm của người nói.

Một ngày, công ty đột xuất có việc phải tăng ca buổi tối, quản lý các phòng ban phải truyền đạt thông tin này cho cấp dưới. Có trưởng ban thông báo ngắn gọn: “Hôm nay công ty yêu cầu tăng ca buổi tối”. Kết quả, nhân viên xì xầm bàn tán, cả ban bỗng trở nên hỗn loạn, có người phản đối, có người không cam tâm tình nguyện, chỉ có số ít người im lặng không lên tiếng.

Riêng Trưởng phòng sản xuất không trực tiếp truyền đạt lệnh tăng ca của công ty, mà mở một cuộc họp ngắn gọn, mở đầu bằng: “Các bạn, nếu khách hàng lớn của công ty chúng ta không đặt hàng chỗ chúng ta thì sao?” Câu trả lời nhận được là: “Không có đơn đặt hàng thì hiệu quả và lợi ích của công ty không đi lên được”.

Trưởng phòng sản xuất lại hỏi: “Hiệu quả và doanh thu của công ty không đi lên sẽ có hậu quả như thế nào?”.

Câu trả lời nhận được là: “Mọi người đều sẽ bị giảm lương, chưa biết chừng còn phải nghỉ việc nữa!”.

Chủ quản tiếp tục nói: “Vậy nếu khách hàng từ chối hợp tác với chúng ta là vì một đơn đặt hàng của chúng ta không thể hoàn thành đúng hẹn thì sao? Chúng ta có thể chuyện này xảy ra không?”.

Câu trả lời nhận được là: “Tuyệt đối không thể để chuyện này xảy ra”.

Trưởng phòng nói: “Đúng thế, tập thể chúng ta là tuyệt vời nhất, chúng ta luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ sản xuất. Vì thế, tối nay chúng ta cần tăng ca, tôi tin là mọi người không có ý kiến gì, phải không?”.

Cấp dưới đồng loạt bày tỏ không có ý kiến gì, vui vẻ tiếp nhận yêu cầu tăng ca.

Hãy nhìn Trưởng phòng sản xuất này, anh ta đã vận dụng đầy đủ tư duy logic để kết nối với cấp dưới, từng bước dẫn dắt cấp dưới tự duy như mình mong muốn. Giỏi vận dụng tư duy logic để kết nối, có thể giúp ngôn ngữ của bạn càng phong phú hơn, khiến việc biểu đạt của bạn trở nên mạch lạc, khiến người khác hiểu suy nghĩ của bạn một cách dễ dàng hơn.

Logic là một môn nghệ thuật bao la, huyền bí, sau đây tôi sẽ giới thiệu qua một vài phương pháp kết nối logic khá thực dụng, để bạn thành thạo trong việc kết nối ở nơi làm việc.

1. Khi gặp phải đề tài bất lợi, khéo léo dùng logic để chuyển đề tài

Trong giao tiếp, chúng ta khó tránh sẽ gặp phải một số chủ đề, câu hỏi không có lợi cho mình, lúc này nếu chúng ta từ chối trả lời, sẽ khiến người đưa ra câu hỏi khó xử. Nếu chúng ta trả lời đúng sự thực, sẽ khiến bản thân thất thoát. Cách tốt nhất trong lúc này là hỏi một đằng trả lời một nèo, khéo léo chuyển đề tài.

Giả sử bạn là chủ cửa hàng hoa quả, khách hàng tới trước sạp hoa quả của bạn, muốn mua nho nhưng cảm thấy nho của bạn không tươi ngon, nên anh ta hỏi bạn: “Còn nho tươi không?” Lúc này, bạn không cần trả lời thẳng anh ta, mà trả lời: “Có chuối vừa nhập, tươi ngon lắm, anh có muốn mua một chút không?”.

Người ta hỏi bạn nho, bạn lại trả lời chuối, đây là hỏi một đằng, trả lời một nèo điển hình. Thi thoảng hỏi một đằng, trả lời một nèo, sẽ không khiến người ta khó chịu, hơn nữa chỉ cần bạn trả lời một cách hào phóng, tự nhiên, thường dễ dẫn người khác vào chủ đề của bạn. Người khác sẽ bất giác quan tâm tới chủ đề của bạn, tiếp nhận lời đề nghị của bạn. Giống vị khách kia, có thể sau khi anh ta phát hiện ra chuối của bạn rất tươi ngon, không còn nhắc đến nho nữa, mà nói với bạn: “Cho tôi mấy nải chuối”.

2. Tạo ra tình thế khó lựa chọn, để đối phương đưa ra lựa chọn có lợi cho bạn

Trong giao tiếp, đôi khi bạn muốn thuyết phục người khác, để đạt được một vài mục đích của mình, nhưng nếu không trực tiếp đưa ra yêu cầu, sẽ khó nhận được sự đồng ý. Lúc này, bạn cần phải vận dụng logic, thậm chí là cố ý tạo ra “cạm bẫy ngọt ngào”, đưa đối phương vào thế khó lựa chọn, để đối phương dù đưa ra lựa chọn nào cũng đều có lợi cho bạn. Ví dụ dưới đây chính là điển hình của phương diện này.

Một nam sinh của Đại học Princeton Mỹ phải lòng một cô bạn học xinh đẹp, nhưng không dám tỏ tình. Bởi vì cô gái này quá xinh đẹp, còn cậu lại có tướng mạo bình thường, các phương diện khác đều không đặc biệt xuất chúng. Có một ngày, cậu đã nghĩ ra một cách hay, nên đã gạn hết dũng khí để nói với cô gái kia: “Chào em, trên mảnh giấy này có một câu tôi viết về em, nếu em cảm thấy điều tôi viết là sự thực, hãy gửi cho tôi một bức ảnh của em nhé?”.

Phản ứng đầu tiên của cô gái là: Đây lại là một chàng trai vô vị, chẳng phải là muốn theo đuổi mình sao? Hà tất phải thần bí như vậy. Cô gái đã gặp nhiều chàng trai như thế này, cô muốn nhanh chóng

thoát khỏi sự quấy rầy của chàng trai, nên đã đồng ý với lời thỉnh cầu của cậu. Suy nghĩ lúc đó của cô là: Bất kể anh ta viết gì mình đều nói không phải là sự thực, như vậy mình sẽ không cần gửi ảnh cho anh ta.

Thế nhưng, khi cô gái nhìn thấy câu nói trên mảnh giấy, cô lập tức chau mày, bởi vì dù có vắt óc suy nghĩ như thế nào cô cũng không nghĩ ra được lí do từ chối chàng trai, đành phải ngoan ngoãn gửi cho cậu một tấm ảnh đẹp của mình.

Rốt cuộc là vì sao? Thì ra, câu mà chàng trai kia viết lên mảnh giấy là: "Em sẽ không hôn tôi, cũng không muốn gửi ảnh của em cho tôi". Nếu cô gái thừa nhận đây là sự thực, vậy thì cô cần phải gửi ảnh của mình cho chàng trai theo ước định. Nếu cô không thừa nhận đây là sự thực, vậy thì có nghĩa là cô sẽ hôn cậu, muốn gửi ảnh cho cậu. Bởi vậy, bất kể thế nào cô đều phải gửi ảnh cho cậu.

Chàng trai thông minh này là Ronald Smulian, logic mà cậu vận dụng có tên là tạo thế khó lựa chọn, tức bất kể đối phương lựa chọn thế nào thì đều có lợi cho mình. Sau đó, cậu đã trở thành nhà logic học nổi tiếng Mỹ, còn cô gái kia, đã trở thành vợ của cậu. Có thể thấy, trong giao tiếp, vận dụng logic một cách khéo léo, có khả năng giúp bạn có được tài sản quan trọng nhất cuộc đời.

3. Để người ta nói “đúng vậy” ngay từ lúc bắt đầu, và hình thành một thói quen

Nhà văn Mỹ Orfords từng nói: “Phản ứng phủ định”, là chướng ngại con người khó đột phá nhất, khi một người nói “không”, tôn nghiêm và nhân cách của anh ta, đều yêu cầu anh ta kiên trì tới cùng. Có lẽ sau khi sự việc xảy ra, anh ta cảm thấy mình nói “không” là sai, nhưng để bảo vệ tôn nghiêm của mình, anh ta vẫn sẽ kiên trì đến cùng.

Khách hàng nói: “Bởi vì động cơ máy của anh quá nóng, tôi không thể để tay lên trên máy, nên tôi sẽ không mua”.

Nhân viên chào hàng: “Thưa anh, nếu động cơ máy của tôi quá nóng, anh không nên mua là phải. Nhiệt độ của động cơ không nên vượt quá tiêu chuẩn mà nghiệp đoàn chế tạo đồ điện toàn quốc đã định, đúng không ạ?”.

Khách hàng: “Đúng vậy, đây là điều chắc chắn”.

Nhân viên chào hàng: “Tiêu chuẩn của nghiệp đoàn chế tạo đồ điện là: Nhiệt độ của động cơ có thể cao hơn nhiệt độ phòng 72°F, đúng không ạ?”.

Khách hàng nói: “Đúng”.

Nhân viên chào hàng nói: “Xin hỏi nhiệt độ trong xưởng của anh khoảng bao nhiêu ạ?”.

Khách hàng nói: “Khoảng 75°F”.

Nhân viên chào hàng nói: “Nếu nhiệt độ của xưởng là 75°F, cộng với độ nóng của máy móc là 72°F, tổng cộng là 147°F đúng không ạ?”.

Khách hàng nói: “Đúng vậy”.

Nhân viên chào hàng nói: “Để tay vào đồ có nhiệt độ 147°F, có phải là rất nóng tay không?”.

Khách hàng nói: “Đúng vậy”. Đây là sự thực, anh ta cần phải trả lời “đúng vậy”.

Nhân viên chào hàng nói: “Đề nghị của tôi là, chúng ta không để tay lên trên, phải khôngạ?”.

Khách hàng nói: “Tôi nghĩ là phải, đề nghị của anh không tồi”. Cuối cùng, khách hàng này đã mua động cơ máy của nhân viên chào hàng.

Dale Carnegie, nhà quan hệ học Mỹ chỉ ra rằng, khi trò chuyện với người khác, đừng bắt đầu bằng việc thảo luận ý kiến bất đồng, mà phải bắt đầu bằng việc nhấn mạnh, và không ngừng nhấn mạnh việc mà hai bên tán đồng. Hay nói cách khác, trong giao tiếp, phải không ngừng dụ dỗ để đổi phương nói “đúng”, cố gắng hết sức tránh để đổi phương nói “không”.

Trắc nghiệm nhỏ

KIỂM TRA TƯ DUY LOGIC CỦA BẠN

Đề trắc nghiệm: Bạn cho rằng mệnh đề nào dưới đây phù hợp logic nhất?

- A. Có gà trước, mới có trứng gà. B. Có trứng gà trước, mới có gà.
- C. Hẽ là nơi có tuyết rơi, mặt đất sẽ được phủ một màu trắng. D. Hẽ là người nghèo, đều sẽ keo kiệt.

Giải thích phân tích:

Người chọn A: Mô thức suy nghĩ thiên về quy nạp, thích theo đuổi kết quả, nhưng quá mức dựa dẫm và tin vào tri thức hiện có, thiếu tinh thần truy tìm nguồn gốc.

Người chọn B: Thích tìm tòi bản chất của sự vật, tìm tòi nguồn gốc và bản chất của tri thức, mô thức suy nghĩ thuộc loại hình đi tìm nguồn gốc, thường xuyên suy xét toàn bộ sự việc từ một điểm ngọn nguồn, hoặc là tìm kiếm điểm đầu và điểm trung tâm, tiện cho việc tìm hiểu sự việc.

Người chọn C: Mô thức suy nghĩ thuộc kiểu một chiều, không giải lật ngược vấn đề để suy nghĩ hoặc suy nghĩ đa chiều, dễ sa vào mô thức cứng ngắc, thiếu sáng tạo.

Người chọn D: Mô thức tư duy khá cố chấp, dễ đi về phía cực đoan, thường sẽ lấy phiến diện để khái quát, đưa ra kết luận ước đoán chủ quan.

McKinsey:

CẦN GÌ PHẢI ĐUN SÔI CẢ ĐẠI DƯƠNG

Bạn không thể đun sôi cả đại dương.

Quy tắc làm việc của McKinsey

Trong tất cả các loài thực vật trên thế giới, loài cây cao lớn hùng vĩ nhất có lẽ phải kể đến cây cù tùng ở California, Mỹ. Nó có độ cao khoảng chín mươi mét, cao xấp xỉ một căn nhà ba mươi tầng. Mọi

người đều biết rằng, cây càng cao to, thì cắm rẽ càng sâu. Nhưng nghiên cứu của nhà thực vật học phát hiện ra rằng, rẽ của cây cù tùng ở California không hề sâu, mà bò nỗi trên mặt đất. Theo lí mà nói, khả năng chống gió của cây cù tùng sẽ rất kém, một cơn gió lớn có thể làm nó bật gốc rẽ.

Nhưng trên thực tế, cây cù tùng cắm vào đất chắc chắn, khả năng chống gió rất mạnh, rất khó bị gió quật đổ. Rốt cuộc là vì sao? Thì ra, mặc dù cây cù tùng cắm rẽ không sâu, nhưng nó sinh trưởng theo hình thức tập thể. Từng cây cù tùng tổ hợp thành một cánh rừng cù tùng, rẽ cây liên kết chặt chẽ với nhau. Gió tự nhiên có lớn đến mấy, cũng khó rung chuyển được rừng cù tùng cùng nhau tác chiến.

Cây cù tùng ở Canifornia đã nói cho chúng ta biết một đạo lí:

Sức mạnh hợp tác là khồng lồ, tập thể sẽ không thể bị đánh bại. Đối với mỗi nhân viên công sở, tầm quan trọng của việc hợp tác khó có thể diễn tả bằng lời. Là một nhân viên, là một thành viên của công ty, chỉ khi biết đoàn kết nhịp nhàng, giúp đỡ lẫn nhau, mới có thể khắc phục được khó khăn trong công việc một cách thuận lợi, để đi về phía thành công với tốc độ nhanh nhất.

McKinsey có một câu danh ngôn là: “Bạn không thể đun sôi cả đại dương”. Ý nghĩa của câu nói này là, tri thức và năng lực cá nhân là có hạn, đừng thử tự hoàn thành một công việc lớn, mà phải giỏi hợp tác với mọi người, dựa vào tri thức, kinh nghiệm và năng lực của các thành viên trong tập thể để cùng hoàn thành công việc, đây mới là sự lựa chọn sáng suốt nhất.

Ở McKinsey, nhân viên tuyệt đối sẽ không lên đường một mình, hay nói cách khác, chí ít thì nhân viên sẽ không làm việc một mình. Mỗi công việc trong công ty gần như đều được tiến hành bằng phương thức tập thể, từ hạng mục khách hàng tuyển một, tới quyết sách công ty, đều không phải là một người tự mình vật lộn.

Nhóm nhỏ nhất trong công ty cũng có hai thành viên. Còn đối với những khách hàng lớn nhất, có lẽ công ty sẽ sắp xếp tập thể 5~6 người cùng làm việc, những tập thể này cùng tổ thành “Super team”. Thời kì đầu những năm 90 của thế kỷ XX, khi Super team của McKinsey cùng thảo luận công việc, số người nhiều tới mức công ty không có một gian phòng nào chứa nổi, nên buộc phải chuyển phòng họp tới một nhà khách ở New Jersey.

McKinsey cho rằng, làm việc dựa vào tập thể là cách hay nhất để giải quyết vấn đề. Đối với McKinsey mà nói, vấn đề phải đổi mới hoặc là vô cùng phức tạp, ví dụ như “Khi thị trường chính bị thu hẹp, đổi mới với áp lực của cuộc cạnh tranh và yêu cầu của công hội, làm thế nào để duy trì quyền và lợi ích của cổ đông”, hoặc là vô cùng rộng lớn, ví dụ “Trong ngành nghề này, chúng ta phải làm thế nào mới có thể kiếm tiền”. Về những vấn đề này, một người cơ bản không thể ứng phó, không thể giải quyết, mà cần tập thể xử lý. Điều này có nghĩa là mọi người có thể phân công hợp tác, có thể chia nhau thu thập tài liệu, sau đó cùng phân tích tài liệu. Điều quan trọng hơn là làm việc tập thể sẽ có nhiều cái đầu hơn để suy nghĩ và nghiên ngẫm vấn đề.

Trong công việc, khi gặp phải vấn đề phức tạp, bạn cũng có thể mượn sức mạnh của tập thể để giải quyết, hơn nữa nên làm như thế này. Khi đổi mới với vấn đề phức tạp, sức mạnh của tập thể không chỉ khiến công việc của bạn nhẹ nhàng hơn, mà quan trọng hơn là sẽ đạt được hiệu quả tốt hơn. Bởi vậy, nếu điều kiện cho phép, đừng làm một mình, đó là cách làm không thông minh.

1. Hợp tác không phải là kết quả khi vạn bất đắc dĩ

Ở nơi làm việc, nhiều người sẽ bởi vì buộc phải làm việc cùng nhau, mới duy trì mối quan hệ hợp tác với người khác, một khi công việc kết thúc, mối quan hệ hợp tác sẽ kết thúc theo. Hiển nhiên là kiểu hợp tác này không đáng tin cậy, cũng không thể dài lâu. Hợp tác tập thể đích thực là dựa trên nền tảng “tôi cam tâm hợp tác với đối phương, đối phương cũng tình nguyện hợp tác với tôi”. Điều này đòi hỏi chúng ta phải tích cực thể hiện ra động cơ và ý thức hợp tác trong công việc thường ngày, nếu một công việc có thể hai người làm, và hai người có thể làm đạt hiệu quả cao hơn, hoàn mĩ hơn, vậy thì đừng làm một mình. Điều này không chỉ là nghĩ cho cá nhân, mà còn là nghĩ cho lợi ích của toàn thể công ty.

2. Cảnh giới cao nhất của việc hợp tác là lấy bù thua

Giả sử năng lực, ưu thế của mỗi người là như nhau, vậy bàn chuyện hợp tác sẽ không có ý nghĩa gì, đó chẳng qua là phép cộng năng lực đơn giản “ $1+1=2$ ”. Phép cộng nhân lực máy móc có thể áp dụng với công việc thể lực, nhưng với công việc trí óc thì vô nghĩa.

May mắn thay, trên thực tế năng lực của mỗi người mỗi khác, ưu thế cũng khác nhau, mỗi người đều có sở trường và sở đoản, quá trình hợp tác chính là quá trình lấy sở trường của người khác để bù đắp cho sở đoản của bản thân. Khi mỗi người đều phát huy ưu thế của mình, sau khi bù đắp được sở đoản của bạn, vậy thì uy lực của hợp tác tập thể là lớn nhất, điều này sẽ tăng thêm phần thắng cho bạn. Bởi vậy, trong hợp tác không cần thiết phải chi li tính toán, bởi vì so với lợi ích cá nhân “nhỏ nhặt không đáng kể” mà nói, thì hoàn thành mục tiêu lớn của doanh nghiệp, đưa công ty phát triển tốt hơn là việc quan trọng nhất.

3. Hợp tác chú trọng tới kĩ năng, chú trọng tới ưu hóa việc phân phôi nguồn tài nguyên

Hợp tác không phải là gọi một số người lại với nhau một cách đơn giản, sau đó gào to một tiếng: “Mọi người cùng nhau làm đi.” Hợp tác chú trọng tới kĩ năng và phân công hợp tác, ngoài việc bù đắp ưu thế đã đề cập tới ở phần trên, còn cần đặt ra mục tiêu hợp tác rõ ràng, lập kế hoạch, để mỗi người ghi nhớ mục tiêu và kế hoạch trong lòng, sau đó phân chia nhiệm vụ công việc cho mỗi thành viên trong tập thể, làm việc độc lập, nhưng duy trì sự hợp tác lẫn nhau. Giống như các linh kiện của máy, giữa các bộ phận vừa độc lập, vừa phối hợp nhịp nhàng, mới có thể vận hành một cách bình thường, từ đó đạt được hiệu quả cao.

Nói tới đây, khiến người ta nhớ tới một câu chuyện:

Có hai người bụng đói cồn cào, hơi thở thoi thóp bước đi trên sa mạc, may mắn là họ đã nhận được sự bố thí của một vị trưởng lão: Cho họ một cần câu cá và một gùi cá tươi. Sau khi nhận được những đồ này, họ không chia nhau ra, mà quyết định hợp tác. Đầu tiên, họ nướng cá, ăn no một bữa, nghĩ ăn no rồi sẽ lên đường, tìm một dòng sông để câu cá, rồi tiếp tục ăn no bụng. Nhưng không ngờ rằng, sau khi họ ăn xong toàn bộ số cá mình có, đi một đoạn đường dài cũng không tìm thấy dòng sông có thể thả câu. Kết quả, họ vẫn chết vì đói.

Tương tự vẫn là hai người bụng đói cồn cào, họ cũng nhận được món quà giống như vậy. Cách làm của họ lại khác biệt, đầu tiên họ lập ra một mục tiêu: phải giữ những con cá này cho tới khi tìm được dòng sông. Thứ hai, họ đã lập ra một kế hoạch, mỗi lần đi bao xa sẽ ăn một con cá, đảm bảo không bị chết vì đói là được. Cứ như vậy, hai người thống nhất mục tiêu và tư tưởng, dựa theo kế hoạch để tiếp tục hợp tác, cuối cùng đã tìm thấy dòng sông. Một người trong số họ là cao thủ câu cá, chẳng mấy chốc đã câu được cá, đưa cả hai thoát khỏi cơn đói khát.

Chắc hẳn là bạn cũng từng được nghe kể về câu chuyện này, câu chuyện thông qua việc so sánh, nói với chúng ta một cách trực quan rằng: Hợp tác đương nhiên là quan trọng, nhưng điều quan trọng hơn là nắm bắt được phương pháp hợp tác, nếu không, dù có hợp tác cũng khó giải quyết được vấn đề, khắc phục được khó khăn. Bởi vậy, hãy ghi nhớ tầm quan trọng của mục tiêu, kế hoạch trong hợp tác, học cách ưu hóa việc phân phối nguồn tài nguyên, để đảm bảo hợp tác được tiến hành thuận lợi, đạt hiệu quả cao.

Trắc nghiệm nhỏ

Ý THỨC TẬP THỂ CỦA BẠN THẾ NÀO

1. Nếu cấp trên bảo bạn buổi tối đến công ty tăng ca, mà buổi tối hôm ấy vừa hay lại truyền hình trực tiếp trận đấu chung kết World Cup mà bạn chờ đợi từ lâu, bạn sẽ làm như thế nào?

- A. Đồng ý đi tăng ca.
- B. Tìm lí do, từ chối tăng ca.
- C. Đi tăng ca, nhưng lén lút xem buổi tường thuật trực tiếp bóng đá qua mạng internet, cơ bản không nghiêm túc làm việc.

2. Nếu một vị khách hàng quan trọng chiều cuối tuần gọi điện thoại tới, nói thiết bị họ mua của công ty bạn bị hỏng hóc, yêu cầu thay linh kiện khác gấp, còn người phụ trách và kỹ sư sửa chữa đã tan làm, bạn sẽ làm như thế nào?

- A. Nói với người phụ trách, khi người phụ trách bảo bạn đi đưa hàng, bạn đồng ý ngay.
- B. Gọi điện thoại cho người phụ trách, nói cho anh ta biết, nhưng thầm ám thị với người phụ trách rằng bạn đang rất bận.
- C. Nói thẳng với khách hàng rằng cuối tuần không thể giải quyết, phải đợi tới thứ Hai mới có thể giải quyết.

3. Nếu đồng nghiệp cạnh tranh với bạn mượn bạn một cuốn sách bán chạy, bạn sẽ làm thế nào?

- A. Cho anh ta mượn ngay.
- B. Ngoài miệng nói: "Cuốn sách này là sách rác, có xem hay không cũng thế. Nếu anh muốn xem, vậy thì cầm đi!"
- C. Nói cho anh ta biết cuốn sách đó người khác đã mượn rồi.

Kết quả

3 câu đều chọn A: Rất có ý thức tập thể, nhưng phải cẩn thận, tuyệt đối đừng để những chuyện không quan trọng ngáng chân.

2 câu chọn A: Rất giỏi hợp tác, nhưng không vì hợp tác mà đánh mất cá tính và tự do, bạn biết từ chối vào lúc thích hợp.

1 câu chọn A: Coi mình là trung tâm, không muốn để cuộc sống bị công việc quấy nhiễu, không giỏi hợp tác với người khác.

08. TỰ HOÀN THIỆN BẢN THÂN: COI TRỌNG ĐỜI SỐNG NGOÀI CÔNG SỞ

Hoàn thiện bản thân, không những là làm tốt hơn công việc ở hiện tại, mà còn là để nâng cao trình độ tri thức, năng lực của bản thân, để bản thân trở thành một người “thành công” thực sự, chăm lo được cho cả công việc và cuộc sống, sự nghiệp và sức khỏe.

Dùng lại kiều Pháp:

ĐÙNG MANG CÔNG VIỆC VỀ NHÀ

Tháng 8, đất nước này đã vào trạng thái “dừng lại”. Đặc biệt là ở Paris, các cửa hàng thi nhau đóng cửa, thậm chí một bộ phận viện bảo tàng cũng chỉ mở cửa trong thời gian có hạn. Người dân địa phương có vẻ đã tập hợp ra bên ngoài - tới bờ biển Đại Tây Dương và Riviera nghỉ dưỡng.

Kim chỉ nam du lịch tới Pháp Lonely Planet

Từ trước tới nay, nhiều nhân viên công sở đã và đang thảo luận về một chủ đề: Sau khi tan làm có nên mang công việc về nhà hay không? Có một số người giữ thái độ khẳng định, cho rằng công việc có thể gộp chung với cuộc sống, có thể gắn kết mật thiết, làm việc ở nhà không ảnh hưởng đến cuộc sống thường ngày; một số người lại có thái độ phản đối, cho rằng công việc là công việc, cuộc sống là cuộc sống, nếu đã tan làm, thì không nên nghĩ tới chuyện công việc nữa, mà nên thả lỏng tâm tình, tận hưởng cuộc sống. Về chủ đề gây tranh cãi này, cách nhìn nhận của anh Lâm là: **Đương nhiên là có thể mang công việc về nhà, anh ta đều làm như vậy.**

Sau khi tan làm, anh Lâm thường rời khỏi công ty ngay lập tức, cuối tuần cũng không thích tăng ca ở công ty, mà thích mang công việc về nhà làm. Tan làm về tới nhà, ăn cơm tối xong là bắt đầu bận rộn với công việc ban ngày chưa hoàn thành. Nếu con quần lấy anh muốn nghe anh kể chuyện, hoặc hỏi anh vấn đề gì đó, anh sẽ mắt kín nhẫn nói: “Đi chỗ khác chơi, không thấy bố đang bận à?” Nếu con không ngoan, anh còn nổi nóng.

Cứ như vậy, hầu như ngày nào trong nhà cũng xảy ra tình trạng này: Anh Lâm sầm mặt rống lên, ngồi một mình trong thư phòng hoàn thành một số công việc chữ nghĩa, chốc chốc lại châm điếu thuốc, túm tai gãi cầm, phát ra tiếng thở dài bức dọc. Tuy đã mệt mỏi, hiệu suất công việc cũng

không cao, nhưng anh Lâm không thể dừng công việc đang dở lại. Cho dù không có ý tưởng, anh vẫn không muốn rời khỏi bàn máy tính, quây quần cùng vợ con.

Vợ anh vô cùng tức giận trước hành vi của anh Lâm, đã nói không biết bao nhiêu lần, nhưng anh Lâm chỉ coi như gió thoảng bên tai. Dần dần, vợ anh không nói nữa, ăn cơm xong là dắt con ra ngoài dạo bộ, hoặc ở nhà xem tivi, chơi game, tới giờ tự đi ngủ, điều này đã ảnh hưởng nghiêm trọng đến tình cảm vợ chồng.

Con anh Lâm không dám gần bố, một giây trước còn nô đùa vui vẻ với mẹ, giây sau thấy bố, lập tức ngậm miệng lại, không dám cười thành tiếng. Điều này khiến anh Lâm cảm thấy bất đắc dĩ, nhưng anh chưa từng nghĩ thử xem vấn đề nằm ở đâu, chưa từng nghĩ sẽ thay đổi cách làm việc của mình.

“Công việc có thể khiến người ta trở nên cao quý, nhưng cũng có thể khiến người ta biến thành cầm thú”. Đây là một câu ngạn ngữ được lưu truyền rộng rãi ở các nước phương Tây. Có lẽ chúng ta đều có suy nghĩ và sự theo đuổi như thế này: Vừa hi vọng đạt được thành tựu xuất sắc trong công việc, vừa muốn tận hưởng cuộc sống tự tại thoải mái. Nhưng trên thực tế, không thể cùng lúc có được hai thứ. Khi làm việc, chúng ta phải tạm thời buông bỏ việc tận hưởng sự thoải mái trong cuộc sống. Tương tự, sau khi tan làm, chúng ta nên tạm thời gạt bỏ công việc ra khỏi đầu, toàn tâm toàn ý tận hưởng cuộc sống thoải mái.

Tại sao nhiều nhân viên công sở luôn cảm thấy cuộc sống mệt mỏi? Có lẽ là có liên quan đến việc họ không thể xử lý tốt mối quan hệ giữa công việc và cuộc sống, có thể họ đã phớt lờ một đạo lí đơn giản: Công việc là công việc, cuộc sống là cuộc sống, không thể đánh đồng cả hai, không thể không có giới hạn. Giả sử coi công việc - công cụ mưu sinh là sự theo đuổi cao nhất của cuộc đời, xem trọng nó quá mức, chắc chắn sẽ khiến bản thân rơi vào áp lực không thể thoát ra được, khiến cuộc sống rối loạn.

Samuel Johnson, tác giả nổi tiếng người Anh từng nói rằng: “Tận hưởng hạnh phúc trong nhà, là mục đích cuối cùng của mọi khát vọng, đừng mang công việc về nhà”. Ông kiến nghị dùng thái độ khác nhau để nhìn nhận công việc và cuộc sống, trong công việc bắt kẻ bạn là bác sĩ, luật sư, giảng viên hay Giám đốc, vai diễn mà bạn sắm đều là chức vụ của bạn. Sau khi tan làm, bạn nên cởi bỏ chiếc áo khoác mang tên chức vụ ra, sắm vai chính mình chân thực nhất, ở bên người nhà, tận hưởng cuộc sống.

Ngoài việc không mang công việc cụ thể về nhà, chúng ta còn không nên mang chuyện có liên quan đến công việc về nhà:

1. Nhà không phải là chiến trường: Xin đừng mang quyền lực, quy tắc trong công việc về nhà

Có một nguyên lão tướng quân từng lập được chiến công hiển hách trong cuộc chiến bảo vệ tổ quốc, sau khi đuổi kẻ xâm lược đi, ông không có cơ hội đánh trận nữa, nên đã chuyển dịch chiến trường về nhà. Ông bày các vật phẩm như kính viễn vọng, bản đồ từng dùng khi chiến tranh ở vị trí trung tâm trong phòng khách, thường xuyên giới thiệu với khách tới nhà. Trong cách đối xử với vợ con, ông luôn vênh mặt hất hàm sai khiến, giống như chỉ huy binh lính. Khi không cãi được người nhà, ông sẽ dùng thân phận tướng quân để áp chế họ: “Đây là mệnh lệnh của tổ chức, các người là người nhà của quân nhân, thì buộc phải phục tùng mệnh lệnh”.

Con trai tướng quân cũng rất bướng bỉnh, từ nhỏ đã bất hòa với cha.

Sau khi tốt nghiệp cấp Ba, cha cậu kiên quyết không để cậu tham dự kì thi tuyển sinh đại học, mà bắt cậu đi lính. Điều này khiến cậu con trai có thành tích ưu tú đánh mất cơ hội thi đại học, đánh mất cơ hội vào học tại trường đại học bản thân mơ ước. Cậu hận cha mình, từ đó về sau, cậu không nói chuyện với ông nữa. Sau khi ra ngoài làm việc, cậu không mấy khi về nhà, bởi vì cậu không muốn nhìn thấy cha.

Một gia đình đang yên đang lành, bởi vì tướng quân mang quyền lực, quy tắc trong công việc về nhà, đã phá hoại sự hài hòa, bầu không khí dân chủ trong gia đình, ảnh hưởng tới mối quan hệ của các thành viên trong gia đình. Câu chuyện này nói cho chúng ta biết rằng: Bất kể bạn giỏi như thế nào trong công việc, cho dù bạn là chủ quản phòng ban, là Giám đốc công ty, về tới nhà bạn vẫn là một thành viên trong gia đình, là cha, mẹ, hoặc con cái. Tuyệt đối đừng mang quyền lực và quy tắc trong công việc về nhà, không thể về tới nhà cũng coi người nhà là cấp dưới, nói chuyện với người nhà bằng giọng điệu của cấp trên nói với cấp dưới được.

2. Nhà không phải là thùng rác: Xin đừng mang cảm xúc tiêu cực trong công việc về nhà

Phan Thần vốn là nhân viên Kỹ thuật của một công ty, vợ là nhân viên của ngân hàng, công việc ổn định, con gái hoạt bát đáng yêu, đã vào tiểu học. Một gia đình vốn dĩ hòa hợp, khiến người xung quanh phải ngưỡng mộ. Nhưng nửa năm trở lại đây, bởi Phan Thần được thăng chức, bắt đầu độc lập phụ trách nghiên cứu, áp lực ngày càng lớn, chuyện phiền lòng ngày một nhiều hơn. Tan làm về nhà, anh thường thở vắn than dài, không sao vui vẻ được. Vợ hỏi có chuyện gì, anh cũng không muốn nói. Con cái chỉ hơi không nghe lời, anh bắt đầu nổi nóng, khiến cả nhà không vui, bản thân anh cũng chán nản, hối hận...

Ở nơi làm việc, có không ít người giống Phan Thần, tuy họ không mang công việc về nhà, nhưng đầu óc lúc nào cũng chất đầy chuyện công việc, ví dụ, chuyện thăng chức, kiểm tra đánh giá thành tích, mối quan hệ cấp trên cấp dưới... Thế nên họ bất giác mang áp lực, cảm xúc tiêu cực trong công việc về nhà, coi nhà là thùng rác cảm xúc, tự tiện phát tiết phiền não, áp lực lên người nhà.

Ở nơi làm việc hiện đại, con người dễ sản sinh áp lực, có cảm xúc tiêu cực là điều bình thường, nhưng cần phải chú ý phương thức, phương pháp phát tiết lên người nhà. Phải biết rằng, nhà là bến cảng ấm áp, chứ không phải là bã rác cảm xúc. Nếu bạn có áp lực, tâm tình không tốt, bạn có thể tìm bạn bè dốc bầu tâm sự, hoặc về nhà tâm sự với người nhà, chứ không phải là phát tiết một cách thô bạo. Nếu không, bến cảng bình lặng sẽ không còn ngày yên ồn.

3. Suy nghĩ tới vấn đề hiệu suất: Lập ra một kế hoạch hiệu quả cho ngày làm việc sau

Tại sao bạn thường có cả núi công việc làm không xuể? Là bạn quá tích cực chủ động, ôm nhiều công việc, bao gồm công việc vốn là của người khác, hay là bạn không giỏi sắp xếp công việc theo mức độ nặng, nhẹ, gấp gáp, thong thả, dẫn tới tình trạng làm việc không có hiệu suất? Nếu là trường hợp đầu, bạn cần phải học cách từ chối, giúp đỡ đồng nghiệp không có gì đáng trách, nhưng không thể giúp đỡ quá mức, đến nỗi đánh mất chính mình. Nếu là trường hợp sau, bạn cần phải suy nghĩ tới vấn đề hiệu suất làm việc. Hãy thử lập ra một kế hoạch cho công việc của ngày hôm sau, lập kế hoạch theo mức độ nặng, nhẹ, thong thả, gấp gáp của công việc, ngày hôm sau dựa theo kế hoạch để làm việc, đảm bảo mỗi giây phút đều làm việc quan trọng nhất. Như vậy bạn mới có thể khiến công việc trở nên có hiệu suất, để bận rộn ra thành quả, có bận rộn, có nhàn nhã.

Lời vàng chốn công sở

Quản lý thời gian thành công không phải là bảo bạn dùng toàn bộ thời gian cho công việc, mà ngoài công việc ra, nên bớt thời gian ra nghỉ ngơi để khôi phục thể lực, dành thời gian cho gia đình, bạn bè, sở thích nghiệp dư và các hoạt động giải trí

Liang Ronald:

HÃY MANG THEO MỘT CUỐN SÁCH BÊN MÌNH

Tôi nhìn thấy một thanh niên Mỹ cầm một cuốn sách, dựa vào tấm lưới sắt bên sân bóng, một chân nhấc lên, chân còn lại chạm đất, đọc sách, đọc liên tiếp hai tiếng đồng hồ, không thay đổi vị trí, cho đến khi đọc xong cuốn sách mới rời khỏi.

Liang Ronald, tác giả nổi tiếng, nhà chính luận Mỹ

Sách là món ăn tinh thần của nhân loại, một cuốn sách hay có thể khiến người ta được lợi cả đời. Nói tới đọc sách, nhiều người sẽ liên tưởng tới việc ngồi ngay ngắn trong phòng sách, hoặc dựa vào sofa, không chịu bất kì sự quấy nhiễu nào để đọc sách. Nếu có được môi trường yên tĩnh như thế để đọc sách, đó chắc chắn là môi trường lí tưởng. Nhưng nhiều lúc, chúng ta không có môi trường đọc sách như thế, hoặc khi chúng ta ở vào môi trường như thế, chúng ta lại bởi nhiều nguyên nhân khác nhau mà không có tâm tư đọc sách. Ví dụ, con cái đòi bạn kể chuyện cho nghe; vợ muôn bạn đưa cô ấy đi dạo... Phải chăng là không có môi trường tốt để đọc sách, chúng ta sẽ không đọc sách nữa? Đương nhiên là không phải, chúng ta nên tìm cơ hội đọc sách, chứ không nhất thiết phải đọc trong phòng sách.

Nhiều người cho rằng, ngồi với tư thế đọc sách trong phòng sách là tao nhã nhất, mà không biết, khi một người đọc sách chuyên chú chính là trạng thái tao nhã nhất. Thực ra, đọc sách không phải là chuyện gì phi thường, chúng ta nên coi nó là chuyện bình thường, giống như ăn cơm, uống nước, đi ngủ, để nó hòa vào cuộc sống của chúng ta. Chỉ cần bạn mang theo một cuốn sách bên mình, là có thể đọc sách bất cứ lúc nào, bất cứ nơi đâu, theo ý mình muốn.

Không biết bạn có từng thống kê, trong một đời bạn có bao nhiêu thời gian dùng cho việc “chờ đợi” chưa. Ở trạm xe chờ đợi chuyến xe, ở siêu thị chờ đợi thu ngân, ở quán cà phê chờ đợi bạn, ở bên đường chờ đợi xe buýt, ở khu thăng cảnh chờ đợi tham quan... đợi người, đợi việc, hoặc đợi vật, mỗi ngày gần như bạn đều phải chờ đợi. Nhiều người khi chờ đợi thường mang theo vẻ mặt lo lắng, đứng ngồi bất an, tại sao không mang theo một cuốn sách bên mình, tận dụng thời gian chờ đợi để đọc sách nhỉ?

Mang theo một cuốn sách bên mình, bạn sẽ phát hiện ra rằng thời gian chờ đợi không còn dài lê thê nữa, quá trình chờ đợi không còn khổ sở nữa. Cảm giác nóng ruột, bất an, bức dọc, hốt hoảng, sẽ được thay thế bằng yên tĩnh, nhàn hạ, nhẹ nhàng, bình tĩnh. Như vậy, vừa tăng thêm tri thức cho mình, lại vừa khiến sự chờ đợi không còn tệ nhạt.

Nếu bạn ra ngoài du lịch, nghỉ dưỡng, càng nên mang theo một cuốn sách bên mình, nó vừa khiến chuyến hành trình của bạn không còn cô đơn, vừa giúp bạn chống chọi lại mấy đêm tối nhà chán. Ngay cả ban ngày đi làm bạn cũng có thể mang theo một cuốn sách, trên đường đi làm, tan làm, ở

trên xe buýt hoặc tàu điện ngầm, bạn có thể tận hưởng những giây phút thoải mái mà việc đọc sách mang lại.

Mang theo một cuốn sách bên mình, có thể giúp bạn hoàn thành giấc mộng của mình tốt hơn. Ví dụ, bạn muốn nghiên cứu về tri thức ở một phương diện nào đó, nghiên cứu kinh tế học, học ngoại ngữ, nấu nướng... Trong thời gian rảnh rỗi, bạn có thể mang theo một cuốn sách bên mình, tận dụng thời gian rảnh để đọc, nghiên cứu. Như vậy vừa không chiếm dụng thời gian làm việc, vừa có thể giúp bạn học được tri thức mình muốn một cách nhẹ nhõm. Thông qua vài năm tích lũy, bạn sẽ có được tri thức phong phú ở phương diện tương ứng. Còn người khác, sau khi kinh ngạc trước việc bạn đột nhiên có được một sở trường, lại không biết bạn đã tu luyện thành bằng cách nào.

“Nếu mỗi người đều có thể để một cuốn sách vào balo, tôi tin là cuộc sống của mọi người sẽ trở nên tốt đẹp hơn.” Đây là một câu nói trong “Gabriel García Márquez: A Life”, được Quách Hải Hồng, tác giả trẻ nổi tiếng ở Thâm Quyến coi là vật báu. Cậu từng giao lưu với độc giả về cảm nhận khi đọc sách của mình, cậu nói rằng: “Hàng ngày tôi đều để một cuốn sách trong túi, nhiều năm túi đã đổi những mảnh chiếc, nhưng thói quen mang theo sách bên mình vẫn không thay đổi. Một cuốn sách bên mình, đưa tay ra là có thể lấy, không phân biệt nơi chốn, không tính toán thời gian, có cơ hội là đọc vài trang, có thể tăng lượng đọc bất cứ lúc nào”. Cậu kiến nghị mọi người hàng ngày nên mang một cuốn sách trong túi, có thời gian rảnh rỗi là bỏ ra đọc.

Maksim Gorky, đại văn hào Liên Xô từng nói rằng: “Thời gian giống như nước trong miếng bọt biển, chỉ cần bóp là sẽ có”. Nếu bạn có thể mang theo một cuốn sách bên mình, vậy thì sau một năm, mười năm, bạn sẽ bớt ra được rất nhiều thời gian đọc sách, bạn sẽ có được khối tài sản tri thức khổng lồ, có lẽ những tri thức này có thể giúp bạn thực hiện được ước mơ của mình. Đừng xem thường mỗi phút, mỗi ngày đọc một vài phút, tích lũy từng chút một, có thể giúp bạn có được lượng tri thức như biển cả mênh mông.

1. Đọc sách hàng ngày không nằm ở chỗ nhiều, mà quý ở chỗ kiên trì

Đọc sách là một thói quen tốt, mang theo một cuốn sách bên mình, hàng ngày có thời gian là bỏ ra đọc, một ngày cho dù chỉ đọc được 30 phút, tính ra một năm cũng có 160 giờ đọc sách. Chỉ cần bạn có thể kiên trì, mỗi lần đọc đều tính lượng đọc của mình. Mà lượng đọc tính lũy qua những ngày này, sẽ biến đổi ngầm, làm phong phú nội tâm của bạn, nâng cao tư tưởng và giác ngộ của bạn, bắt giác chuyển hóa thành lời ăn tiếng nói và hành động của bạn, chuyển hóa thành tri thức và trí tuệ của bạn, giúp bạn trở thành một người có trí tuệ.

Thử nghĩ xem, nếu mỗi ngày bạn đọc 15 phút, tính theo tốc độ đọc bình thường nhất, mỗi phút bạn đọc 200 chữ, 15 phút đọc 3000 chữ, một tháng là 90000 chữ, lượng đọc một năm sẽ lên tới 1080000 chữ, mà số chữ trong một cuốn sách thường dao động trong khoảng bảy tám mươi nghìn đến hơn một trăm nghìn chữ, tính như vậy, một năm bạn có thể đọc 10 cuốn sách. Lượng đọc này tương đối khả quan, hơn nữa không khó thực hiện, chỉ cần bạn có thể kiên trì.

2. Chọn sách dễ mang theo bên người

Có lẽ bạn cảm thấy mang theo một cuốn sách bên người sẽ tạo ra áp lực cho chiếc túi của mình. Đúng vậy, có một số cuốn sách rất lớn, rất nặng, đựng trong túi để mang theo bên mình sẽ hơi tốn sức. Thực ra, đây không phải là vấn đề khó, cách giải quyết rất đơn giản.

(1) Chọn cuốn sách nhỏ. Có một số dòng sách trên thị trường luôn có khổ sách nhỏ, quy cách trang in không lớn, chữ không nhiều, mang theo bên mình vô cùng thuận tiện. Hơn nữa, cuốn sách nhỏ dễ đọc hết, sẽ khơi dậy hứng thú đọc sách của bạn. Khi bạn đọc hết cuốn này tới cuốn khác, sẽ cảm thấy rất có thành tựu.

(2) Tận dụng điện thoại để đọc sách điện tử. Ở nơi làm việc hiện đại, mỗi người một chiếc điện thoại thông minh, điện thoại ngày càng cao cấp, ngày càng nhân tính hóa. Điều đáng tiếc là, chúng ta nhìn thấy có rất nhiều người cầm điện thoại nghịch trên xe buýt, tàu điện ngầm, trung tâm thương mại, bên đường, mà không thấy có mấy người cầm điện thoại đọc sách điện tử. Điện thoại là vật bất ly thân hàng ngày của chúng ta, bạn hoàn toàn có thể sử dụng điện thoại để tìm kiếm sách điện tử mình thích, như vậy việc đọc sẽ trở nên vô cùng thuận tiện.

3. Nguyên tắc đọc sách: Không cưỡng ép bản thân, đọc theo ý muốn.

Đọc sách là một việc vui vẻ, nên trở thành một thói quen. Mang theo một cuốn sách bên mình, không phải là để cưỡng ép bản thân đọc sách, như vậy sẽ khiến việc đọc trở thành một việc đau khổ. Cách làm đúng là, tùy theo ý muốn, muốn đọc thì đọc, dần dần bồi dưỡng thành hứng thú đọc sách, dần dần tập thành thói quen đọc sách. Điểm này hết sức quan trọng với những người không thích đọc sách.

Lời vàng chôn công sở:

Lí do lớn nhất cho việc đọc là muốn thoát khỏi sự tầm thường, sớm một ngày thì sẽ nhiều thêm một phần đặc sắc cho cuộc đời; muộn một ngày sẽ thêm một ngày tầm thường.

Tác giả Trung Quốc - Dư Thu Vũ

Arthur Schopenhauer:

BỎ RA THỜI GIAN GẤP BA THỜI GIAN ĐỌC HẾT CUỐN SÁCH ĐỂ SUY NGHĨ VỀ NÓ

Nếu một người chỉ đọc một lượng sách lớn, coi việc đọc sách là sự giải trí trong thời gian rảnh rỗi mà không động não, vậy thì về lâu dài, anh ta sẽ đánh mất đi năng lực suy nghĩ độc lập. Giống như một người luôn cưỡi trên lưng ngựa, cuối cùng sẽ đánh mất năng lực đi bộ vậy.

Arthur Schopenhauer

Hơn hai nghìn năm trước, Khổng Tử - nhà giáo dục vĩ đại của Trung Quốc từng nói rằng: "Học mà không suy nghĩ thì u tối, suy nghĩ mà không học thì nguy hại". Ý của câu nói này là, cứ một mục đọc sách mà không suy nghĩ, sẽ chỉ bị sách dắt mũi; chỉ suy nghĩ mà không đọc sách, thì càng nghi hoặc, nguy hiểm hơn. Nói một cách dễ hiểu, chỉ đọc sách mà không suy nghĩ, giống như đồ ăn vào đến bụng không qua dạ dày ruột tiêu hóa, không thể chuyển hóa thành chất dinh dưỡng cung cấp cho cơ thể, có ăn nhiều cũng lãng phí, sách đọc nhiều đến mấy cũng là vô ích.

Trong cuộc sống, có một số người khi đọc sách cứ một mục theo đuổi tốc độ và số lượng, chú trọng đến đọc nhanh một cái liếc xéo xong mười hàng, thể loại sách và tri thức thoảng qua như mây khói,

chỉ vội vàng để lại một chút ấn tượng, chớp mắt đã bị họ bỏ ra sau đầu. Điều nghiêm trọng hơn là, sau khi đọc xong họ không suy nghĩ về những nghi vấn với một vài tri thức trong sách, như vậy sẽ không thể chuyển hóa tri thức nhận được qua việc đọc sách thành học vấn của mình, người như vậy chẳng qua là “đọc sách chết”, cho dù sách đã đọc có nhiều đến mấy cũng không thể nắm bắt tri thức, để tri thức trở nên hữu dụng với mình.

Một đêm khuya, Ernest Rutherford, nhà vật lí học nổi tiếng của New Zealand bước vào phòng thí nghiệm, nhìn thấy một sinh viên đang chăm chú đọc sách. Ernest Rutherford bước tới hỏi sinh viên kia: “Muộn như thế này rồi, em đang làm gì vậy?”.

Sinh viên nọ nói: “Em đang đọc giáo trình mới nhất do thầy biên soạn ạ”.

“Vậy ban ngày em làm gì?”. Rutherford hỏi. “Ban ngày em cũng đọc sách ạ!”.

“Sáng sớm cũng đọc ư?”. Rutherford tiếp tục hỏi.

“Dạ, thưa thầy, từ sáng tới tối em đều không rời mắt khỏi cuốn sách”. Khi trả lời, cậu sinh viên tỏ vẻ vô cùng hưng phấn, tưởng rằng sẽ nhận được lời khen của Rutherford.

Không ngờ, Rutherford lại hỏi ngược lại cậu sinh viên một câu “Vậy em dùng thời gian nào để suy nghĩ? ”.

Đọc sách không thể chỉ để thoả mãn việc mở sách đọc mấy lời, mà quan trọng hơn là phải suy nghĩ. Fos Osborne của Anh từng nói một câu như thế này: “So với việc đọc lướt hàng trăm cuốn sách, không bằng tiêu hóa triệt để vài cuốn sách”. Voltaire, đại văn hào Pháp cũng từng nói một câu tương tự: “Đọc sách càng nhiều mà không suy nghĩ, bạn sẽ cảm thấy mình biết rất nhiều. Còn khi đọc sách mà suy nghĩ càng nhiều, bạn sẽ nhìn thấy rõ ràng rằng mình biết rất ít”.

Bởi vậy, đọc sách tuy quan trọng, nhưng vẫn phải kết hợp với suy nghĩ, đọc xong một cuốn sách, thậm chí phải dùng thời gian gấp ba lần để suy nghĩ, tiêu hóa, thì bạn mới thực sự biến tri thức trong sách thành tài sản của mình. Đúng như những gì nhà văn Pháp Balzac nói: “Một người có thể suy nghĩ, mới là một người có sức mạnh vô biên thực sự.”

1. Bước đầu tiên trong việc suy nghĩ là làm rõ hàm nghĩa được đề cập trong sách

Đọc sách không thể không suy nghĩ, và bước đầu tiên trong việc suy nghĩ là làm rõ hàm nghĩa được đề cập đến trong sách. Đây là bước cơ bản nhất, cũng là tiền đề cho mọi suy nghĩ sau đó. Thông qua sự trợ giúp của công cụ tra cứu, hỏi thêm người khác, để hiểu thấu nội dung trong sách, bạn sẽ có được nền tảng thông tin để tư duy hiệu quả.

2. Liên hệ thực tế, hỏi thêm một vài câu “tại sao?”

Sau khi bạn hiểu được nội dung của cuốn sách, bạn có cách nhìn nhận như thế nào về những nội dung này? Bạn có điểm nào khó hiểu về nội dung được nói đến trong sách? Nếu có, vậy nhất định phải hỏi thêm một vài câu “Tại sao?”:

Tại sao tác giả lại cấu trúc hành văn như thế này?

Tại sao trải nghiệm của tác giả lại phong phú như thế này?

Tại sao sự vật được nói đến trong sách lại có đặc tính như thế này?

Bạn còn có thể liên hệ với thực tế để nâng cao trình độ của bản thân. Nhà bác học Newton từng nói rằng: “Nếu nói tôi có một vài cống hiến với thế giới, nó không nằm ngoài sự suy nghĩ siêng năng, lâu dài của tôi”. Suy nghĩ khi đọc sách, một là để học những tri thức đã có, hai là để chuyển hóa những tri thức đã học, đưa ra cách nhìn nhận của mình trên nền tảng hấp thụ tinh hoa, tăng cường nhận thức và hiểu biết.

3. Tin tuyệt đối vào sách vở, chỉ bằng không có sách vở

Đọc sách là để học hỏi tri thức nâng cao nhận thức của bản thân về thế giới xung quanh. Nhưng sách cũng do con người viết ra cho nên không thể toàn thiện toàn mĩ, thậm chí còn có chỗ sai. Bởi vậy, chúng ta phải dám nghi ngờ, dám tìm cách chứng thực những điều sách viết.

Galenus là danh y thời La Mã cổ, cũng là nhân vật quyền uy của ngành giải phẫu học, ông đã xây dựng hệ thống lý luận giải phẫu học hoàn chỉnh. Ông cho rằng “khí tự nhiên” ở gan lẩn trong huyết dịch, giống như thủy triều lên xuống hàng ngày làm vận động đường thẳng, để cung cấp dinh dưỡng cho các cơ quan, duy trì sự sống.

Hơn một nghìn năm nay, con người đã coi sách của ông là kinh điển, coi quan điểm của ông là chân lí, trước giờ chưa có ai hoài nghi. Nhưng bác sĩ Andreas Vesalius người Bỉ lại hoài nghi quan điểm của Galenus, dựa vào thực tiễn lâm sàng, Andreas Vesalius viết cuốn sách “Cấu tạo của cơ thể người”, bổ khuyết cho quan điểm của Galenus.

Nhận thức của con người về sự vật thường không thể hoàn thiện trong một lần, mà có tính phân đoạn. Bởi vậy, khi bạn đọc thấy kiến giải của người khác, đừng hoàn toàn tin theo. Bởi vì người viết cũng có chỗ suy nghĩ thiếu chính xác, cũng gặp phải điều không hiểu. Tốt nhất là, dựa trên nền tảng của họ, song song với việc tiếp nhận quan điểm đúng đắn, phải đưa ra thắc mắc về những điểm bạn cảm thấy khó hiểu, không tán đồng, tích cực tìm cách chứng thực, tìm kiếm đáp án mới, như vậy bạn mới có thể thông qua việc đọc để không ngừng nâng tầm bản thân.

Lời vàng chôn cất sờ:

Đọc sách mà không suy nghĩ, giống như ăn mà không tiêu hóa.

Burke, tác giả người Ireland

Brian Tracy:

HỌC HỎI NHÂN SỰ TINH ANH

Bất kể là trong cuộc sống hiện thực, hay là trong tưởng tượng, những người mà bạn quen tiếp xúc kia, đều có ảnh hưởng vô cùng to lớn tới mục tiêu trở thành nhân vật lí tưởng của bạn.

Brian Tracy, bậc thầy tiềm năng thế giới

Trong cuộc sống hiện thực, bạn ở cùng ai thực sự rất quan trọng, người qua lại với bạn không những sẽ âm thầm ảnh hưởng tới bạn, mà thậm chí sẽ thay đổi quỹ đạo trưởng thành của bạn, quyết định thành bại trong cuộc đời bạn. Ở cùng người như thế nào, học tập người như thế nào, sẽ có cuộc đời như thế.

Ở cùng người siêng năng, học tập người siêng năng, bạn sẽ không lười biếng.

Ở cùng người tích cực, học tập người tích cực, bạn sẽ không sa sút, chán nản.

Ở cùng người thông tuệ, học tập người thông tuệ, bạn sẽ không dốt nát.

Ở cùng người ưu tú trong ngành, học tập họ, bạn sẽ dần bước lên đỉnh cao của ngành nghề.

Nghiên cứu khoa học phát hiện ra rằng, con người là quần thể dễ nhận được ám thị duy nhất. Ở cùng người ưu tú, nhận được ám thị tích cực, sẽ sản sinh ảnh hưởng tích cực tới cảm xúc và trạng thái sinh lí của bạn, sẽ kích thích tiềm năng của bạn phát triển, thúc đẩy bạn không ngừng tiến bộ. Bởi vậy, nên nghĩ cách tiếp cận người ưu tú, kết bạn với họ, học tập họ, tiếp nhận lời khuyên của họ và tất cả những ảnh hưởng tích cực từ họ.

Năm 28 tuổi, Bell đến thăm nhà vật lí học nổi tiếng Joseph Henry, cùng nói chuyện với ông về thí nghiệm “máy điện báo nhiều giây”, nhưng Joseph Henry không có hứng thú gì với thí nghiệm của Bell. Bell lại nhắc tới một hiện tượng ông quan sát được trong thí nghiệm: “Khi cháu quần dây đồng có bọc chất cách điện bên ngoài thành hình xoắn ốc, và mở dòng điện chạy qua đứt quãng, có thể nghe thấy cuộn dây phát ra âm thanh”. Nói tới đây, Joseph Henry hào hứng hẳn, ông ý thức được hiện tượng mà Bell nói tới là một phát hiện mới. Ông nói với Bell rằng: “Tôi muốn tận mắt nhìn thấy cháu làm thí nghiệm này”.

Ngày hôm đó, trời đổ trận gió lạnh thấu xương, Henry gọi xe ngựa tới, định đến nơi ở của Bell, nhìn Bell làm thí nghiệm thú vị kia. Bell lo rằng Henry không chịu đựng nổi, bèn mang máy móc tới nơi ở của Henry để làm thí nghiệm. Trong thí nghiệm, Henry đã nghe thấy âm thanh phát ra khi dòng điện đi qua cuộn dây đồng.

Bell nói với Henry rằng: “Cháu cho rằng có thể tận dụng nguyên lí này để đường điện truyền dẫn âm thanh của con người, nhưng cháu không có đủ tri thức điện học, cháu không biết có nên nói ý tưởng này với mọi người, để chuyên gia điện học tiến hành nghiên cứu sâu hơn không”. Henry cỗ vũ: “Nếu cháu cảm thấy mình thiếu tri thức điện học, vậy hãy cố gắng nắm vững tri thức ở phương diện này. Cháu có thiên phú phát minh, hãy nghiêm túc làm đi!”.

Sau đó, Bell đã phát minh ra điện thoại, khi nhắc lại trải nghiệm ban đầu, ông nói: “Quả thực là tôi không thể miêu tả hai câu nói kia đã cỗ vũ tôi như thế nào, phải biết rằng, bấy giờ đối với đa phần mọi người mà nói, truyền dẫn âm thanh qua đường điện báo không khác gì chuyện hoang đường, cơ bản không đáng để bỏ thời gian ra suy nghĩ. Nếu ban đầu không gặp Henry, có lẽ tôi đã không phát minh ra được điện thoại”.

Joseph Henry là nhà vật lí học, chắc chắn là người ưu tú, sở dĩ Bell đến gặp ông, chính là bởi vì ông đủ ưu tú, có điểm đáng để mình học tập. Điều may mắn là Joseph Henry đã đánh giá cao Bell, đưa ra lời khuyên trung tâm với Bell, điều này đã khích lệ Bell đi phát minh điện thoại. Có thể thấy, trở thành bạn với người ưu tú, học tập người ưu tú, tiếp nhận lời khuyên của người ưu tú, sẽ vô cùng có lợi cho việc nâng tầm bản thân, tạo dựng thành tựu cho mình.

Tiếp xúc với người ưu tú, là niềm vui lớn nhất của cuộc đời; học tập người ưu tú, là chuyện may mắn lớn nhất trong cuộc đời. Trong cuộc sống, có kiểu người, bạn chỉ tiếc đã gặp họ quá muộn! Có kiểu người, chỉ cùng họ nói mấy câu, bạn liền sáng tỏ thông suốt vấn đề bấy lâu lắn cắn. Có kiểu người, cho dù bạn mới tiếp xúc với họ một vài tiếng, cho dù không nói chuyện với nhau quá nhiều, bạn vẫn có thể học được điều bạn luôn khao khát. Có lẽ những người này không được gọi là người thành công, cũng không thể xem là người ưu tú, nhưng đối với bạn mà nói, họ chính là người ưu tú, đáng để bạn học tập.

1. Khiêm tốn học hỏi mọi người, lấy sở trường của họ để bù đắp cho sở đoản của mình

Khiêm tốn là phẩm chất ưu tú, là đặc điểm được mọi người chào đón. Khiêm tốn không phải là không tài cán gì, mà là một kiểu khiêm nhường để học hỏi người ưu tú. Trên đời này, không ai nỡ từ chối một người khiêm tốn thỉnh giáo mình. Đối với người ưu tú đang trên đỉnh thành công, có chút kiêu ngạo mà nói, bạn khiêm tốn thỉnh giáo họ, có thể thỏa mãn lòng tự tôn và cảm giác huy vinh của họ, chiếm được thiện cảm của họ.

Khi bạn khiêm tốn nói với người ưu tú rằng “tôi gặp phải một vấn đề nan giải, không biết anh có thể giúp tôi không”, đối phương chắc chắn sẽ thỏa mãn huy vinh để vui lòng nghĩ cách giúp bạn.

Có một cô gái trẻ mở một công ty nhỏ, thời kì đầu việc kinh doanh gặp nhiều khó khăn, công ty lâm vào đường cùng một thời gian. Nhưng cô không bỏ cuộc, mà tích cực đến gặp các Giám đốc doanh nghiệp ưu tú cùng ngành, khiêm tốn lắng xin lời khuyên của họ, học tập con đường kinh doanh của họ. Nửa năm sau, công ty của cô gái trẻ này dần đi vào quỹ đạo, phát triển ngày càng tốt.

Điều đáng để chú ý là, khi học hỏi người ưu tú, câu hỏi của bạn có thể không phức tạp, nhưng đừng ngớ ngẩn. Giả sử bạn không xác định được câu hỏi của mình có ngớ ngẩn hay không, bạn có thể nói như thế này: “Tôi cảm thấy câu hỏi này hơi ngớ ngẩn, nhưng nói thực, tôi thực sự có phần không hiểu...” Như vậy có thể thể hiện ra sự thẳng thắn của bạn, có thể tăng thêm ấn tượng tốt về bạn cho họ.

Đôi khi, bạn thỉnh giáo người ưu tú, không phải là bạn thực sự có chuyện cần tư vấn, mà chỉ là tìm cơ hội bắt chuyện với đối phương, xây dựng mối quan hệ với đối phương. Lúc này, bạn phải đặc biệt chú ý, khi đối phương trả lời câu hỏi của bạn, bạn nhất định phải nghiêm túc lắng nghe.

Nếu bạn có góc nhìn khác muốn thảo luận với đối phương, tốt nhất đừng thảo luận vào lần đầu gặp mặt. Vào lần gặp sau, bạn có thể nói với anh ta rằng: “Cảm ơn lời khuyên lần trước, tôi đã làm theo, kết quả (dù là thành công, hay thất bại)...” Như vậy đối phương cũng sẽ muốn lần nữa thảo luận cùng bạn.

2. Giới phát hiện ưu điểm của người khác, chuyển hóa nó thành sở trường của mình

Nhiều nhân viên công sở phạm vi giao tiếp có hạn. Trong phạm vi này, không có quá nhiều người ưu tú nổi bật. Nếu đã như vậy, nếu chỉ là lập đội với người ưu tú, học tập người ưu tú, vậy thì phạm vi học tập quá hẹp. Cách làm thông minh là, hãy khiêm tốn học hỏi ưu điểm của người khác.

Ví dụ, có một đồng nghiệp luôn đúng giờ, đi làm, đi họp chưa bao giờ đến muộn; có đồng nghiệp vô cùng tinh tế, trong công việc hầu như không có nhầm lẫn nào vì sơ ý; có đồng nghiệp nhiệt tình với mọi người, vui lòng giúp đỡ người khác, luôn tươi cười giúp đỡ người xung quanh... Những ưu điểm này đều đáng để chúng ta học tập. Khi chúng ta khiêm tốn học tập đồng nghiệp bên mình, không chỉ

có thể giúp bản thân có nhiều ưu điểm hơn, mà còn có thể xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với mọi người, có sao không làm?

Lời vàng chốn công sở:

Con đường tắt dẫn đến thành công là làm bạn với người thành công.

Vua cổ phiếu Buffett

Nad Ransome:

DÙNG NĂM PHÚT TRƯỚC KHI ĐI NGỦ TỰ NHÌN NHẬN LẠI BẢN THÂN

Giả sử thời gian có thể quay trở lại, trên thế giới sẽ có một nửa số người có thể trở thành vĩ nhân.

Nad Ransome

Có một người thanh niên luôn xởi lời giúp đỡ người khác. Một lần, cậu ta gặp phải khó khăn, nghĩ thường ngày mình từng giúp đỡ rất nhiều người, nên đã xin họ giúp đỡ. Không ngờ, những người từng nhận được sự giúp đỡ của cậu ta đã làm ngơ trước lời thỉnh cầu của cậu ta. Cậu ta vô cùng thất vọng và tức giận, không tài nào hiểu được. Bất đắc dĩ, cậu ta đã tìm một nhà thông thái để kể khổ.

Nhà thông thái nói với cậu ta rằng: “Giúp đỡ người khác là chuyện tốt, nhưng cậu lại biến chuyện tốt thành chuyện xấu”.

“Là sao ạ?”. Người trẻ tuổi hoang mang không hiểu.

Nhà thông thái nói: “Có ba lí do: Thứ nhất, cậu không biết cách nhìn người, giúp đỡ những người vô ơn; thứ hai, cậu vô tâm, giả sử cậu giúp họ hiểu sự giúp đỡ của cậu không phải là lẽ đương nhiên, họ sẽ không đến nỗi vong ân phụ nghĩa; thứ ba, cậu không vô tư, khi cậu giúp đỡ họ, đã nghĩ sau này gặp khó khăn có thể nhờ họ giúp đỡ”.

Người trẻ tuổi nghe nhà thông thái phân tích xong, xấu hổ cúi đầu. Lúc này, nhà thông thái nói với cậu ta rằng: “Điều cậu cần làm nhất trong lúc này là tự xét lại mình, chứ không phải là oán trách, chỉ trích người khác, chỉ có như vậy cậu mới có thể trưởng thành từ chuyện này. Nếu không, sau này cậu vẫn sẽ phạm sai lầm tương tự”.

Khi gặp phải chuyện bản thân không hiểu, nghĩ không thấu, chúng ta nên tự xét lại mình sâu sắc, chứ không phải là oán trách, chỉ trích người khác. Tự xét lại mình, tự vấn bản thân là một phẩm chất ưu tú, trong tâm lí học giải thích tự xét lại mình là “quá trình thông qua việc tự ý thức để tự kiểm điểm lời nói và hành động của bản thân”, cũng chính là tự đánh giá mình, tự xét lại mình, tự phê bình mình, tự điều chỉnh mình và tự giáo dục mình.

Nhà tư tưởng Trung Quốc - Tăng Tử từng nói đại ý là: Mỗi ngày tự xét lại mình nhiều lần, hỏi bản thân làm việc thay người khác có đủ tận tâm? Qua lại với bạn bè có đủ thành tín? Kiến thức thầy truyền dạy cho, đã thực hành nhiều lần? Thông qua việc tự xét lại mình nhiều lần mỗi ngày, có thể kịp

thời phát hiện ra vấn đề của bản thân, kịp thời sửa chữa những thiếu sót, không ngừng hoàn thiện bản thân.

Đối với nhân viên công sở hiện đại mà nói, có lẽ công việc bận rộn đã khiến bạn không có thời gian tự xét lại mình nhiều lần, nhưng trước khi đi ngủ mỗi ngày, bạn hoàn toàn có thể bớt chút thời gian, tự xét lại mình. Cho dù chỉ có năm phút ngắn ngủi, bạn cũng có thể hỏi bản thân như Tăng Tử: Đã làm có đủ tận tâm? Tiếp xúc với bạn bè có đủ thành tín? Ưu điểm học được từ họ, có áp dụng vào thực tiễn nhiều lần?

Nad Ransome là mục sư nổi tiếng của Pháp, sau khi qua đời ông được an táng tại giáo đường lớn ở São Paulo, trên bia mộ có khắc câu nói nổi tiếng của ông - "Giả sử thời gian có thể quay trở lại, trên thế giới sẽ có một nửa số người có thể trở thành vĩ nhân". Câu này của Ransome có ý nghĩa gì? Có một người thông thái hiểu như thế này: "Nếu mỗi người đều có thể tự xét lại mình mấy chục năm trước, chí ít sẽ có một nửa số người có thể trở thành người tài ba". Điều này đủ để hiểu tầm quan trọng của việc tự xét lại mình đối với sự trưởng thành, và thành công của một con người.

Nhìn chung từ xưa tới nay, những người ưu tú có thành tựu xuất sắc đều có thói quen tự xét lại mình. Trọng thần thời Mãn Thanh Tăng Quốc Phiên, hàng ngày đều có thói quen tự xét lại mình, dũng cảm tự phê bình mình; thương nhân Nhật Bản - Inamori Kazuo, mỗi ngày đều sẽ xét lại xem mình đã đủ lương thiện hay chưa.

"Ông thần kinh doanh" Nhật Bản Matsushita Kōnosuke cũng có thói quen tự xét lại mình. Có một lần, một cấp dưới sai sót trong công việc, trong cuộc họp của công ty Matsushita Kōnosuke bùng bùng giận dữ, phê bình nghiêm khắc. Sau đó nghĩ lại, ông cảm thấy lời nói và hành động của mình quá nóng nảy, cảm thấy vô cùng hổ thẹn, nên đã gọi điện thoại cho cấp dưới kia, thành khẩn xin lỗi. Hôm đó đúng dịp người cấp dưới kia chuyển đến chỗ ở mới, ông đã đến nhà chúc mừng, còn đích thân giúp đỡ anh ta chuyển đồ đạc khiến cấp dưới vô cùng cảm động.

Tự xét lại mình là nhân tố then chốt trong thành công của một người. Một người chỉ khi tập thành thói quen tự xét lại mình hàng ngày, đổi thoại với mình hàng ngày, mới có thể đánh giá mình một cách khách quan, từ đó không ngừng nâng tầm bản thân. Cạnh tranh nơi công sở vô cùng khốc liệt, chèo thuyền ngược dòng, không tiến mà lùi, nếu muốn tỏa sáng ở nơi công sở, thì chỉ có không ngừng xét lại mình.

1. Mình đã làm xong công việc ngày hôm nay chưa?

Nhiều dân văn phòng hàng ngày ra khỏi công ty, giống như chim sổ lồng, cảm thấy bắt đầu những giờ phút tự do sung sướng.

Về tới nhà chỉ muốn đi nghỉ sớm một chút. Nghỉ ngơi sớm một chút không có gì là không tốt, nhưng tốt nhất đừng vội ngủ ngay, hãy bớt dăm phút nhìn nhận lại công việc trong ngày của bản thân.

2. Hôm nay mình và đồng nghiệp tiếp xúc như thế nào?

Ở nơi công sở, hàng ngày bạn không chỉ phải đối mặt với công việc, mà còn phải bắt chuyện với đồng nghiệp. Nếu mọi người tiếp xúc vui vẻ, chắc chắn sẽ tăng thêm động lực làm việc và hứng thú làm việc cho bạn. Bởi vậy, bạn cần hỏi mình một vài câu hỏi sau:

(1) Mình và đồng nghiệp, cấp trên, thậm chí là cấp dưới tiếp xúc như thế nào?

(2) Mình và khách hàng của công ty tiếp xúc như thế nào?

(3) Lời nói và hành động của mình có điểm nào không được lịch sự? Có phải là đã khiến người ta cảm thấy bị xúc phạm?

(4) Hôm nay trong giao tiếp, những phương diện nào mình thể hiện tốt, đáng để mình tiếp tục phát huy?

Thông qua việc tự hỏi bản thân một vài câu hỏi về phương diện giao tiếp, có thể biết rõ ưu điểm và thiếu sót của mình trong khi giao tiếp với người khác, từ đó nhắc nhở bản thân tiếp tục phát huy ưu điểm, tích cực sửa đổi thiếu sót, để bản thân trở thành một người được chào đón hơn.

3. Hôm nay mình đã phạm phải những sai lầm không đáng có nào?

Ai cũng sẽ phạm sai lầm, phạm sai lầm không đáng sợ, đáng sợ là trốn tránh, không muốn rút ra bài học từ sai lầm, không tích cực sửa sai. Vì vậy, bạn cần phải hỏi bản thân mỗi ngày:

(1) Hôm nay mình đã phạm phải những sai lầm không đáng có nào?

(2) Những sai lầm này là do nguyên nhân gì gây ra?

(3) Làm thế nào để tránh không phạm những sai lầm tương tự nữa?

(4) Những sai lầm nào mình khó có thể nắm bắt? Sau này mình nên tránh như thế nào?

Đối với những sai lầm không đáng có, ví dụ, sơ ý dẫn đến công việc xảy ra sai sót, lời nói và hành động không thận trọng đắc tội với khách hàng... Những sai lầm này không phải là vấn đề về năng lực, mà là vấn đề về thái độ, nhất định phải sửa đổi. Đối với một số sai lầm bản thân không thể kiểm soát, là việc ngoài ý muốn, cũng phải kịp thời tổng kết nguyên nhân, tránh phạm phải vào lần sau.

4. Phải chăng mình đã cách mục tiêu càng gần rồi?

Là một nhân viên công sở tích cực, nên có mục tiêu sống rõ ràng, nó có thể phân thành mục tiêu dài hạn, mục tiêu trung hạn và mục tiêu ngắn hạn. Mục tiêu ngắn hạn có thể là mục tiêu làm việc hàng ngày, ví dụ, hôm nay mình phải chốt được bao nhiêu đơn hàng? Mình phải hoàn thành bao nhiêu hạng mục thiết kế? Mục tiêu trung hạn là mục tiêu mang tính giai đoạn, có thể là mục tiêu của một tháng, cũng có thể là mục tiêu hai tháng, ba tháng, còn mục tiêu dài hạn là do mục tiêu trung hạn và mục tiêu ngắn hạn tổ hợp thành, là mục tiêu cần kiên trì và nỗ lực bền bỉ mới có thể thực hiện, có thể là mục tiêu một năm, cũng có thể là mục tiêu lớn ba năm, năm năm. Đối với những mục tiêu này, chỉ có tự xét lại mình hàng ngày, mới biết bản thân có cách mục tiêu gần thêm bước nữa hay không.

Lấy ví dụ như một nhân viên bán hàng, mục tiêu dài hạn của anh ta là trong năm năm, để dành được một tỷ, dùng số tiền này để mua nhà. Mục tiêu mỗi năm là kiếm được 300 triệu, bình quân mỗi tháng, thu nhập tháng không được thấp hơn 25 triệu.

Muốn đạt được mục tiêu thu nhập tháng là 25 triệu, số hàng hóa bán ra mỗi tháng không được thấp hơn 300 triệu, bởi vì đạt tới ba trăm triệu, mới có thể cầm được mức lương tối thiểu 3 triệu (nếu không đạt được ba trăm triệu hàng hóa bán ra, dựa theo tỉ lệ để khấu trừ lương tối thiểu, đồng thời không được trích phần trăm thành tích bán hàng), đồng thời được 7% thành tích bán hàng.

Trừ đi 8 ngày nghỉ trong tháng, còn lại 22 ngày làm việc, mỗi ngày ít nhất phải hoàn thành 13 triệu 640 nghìn doanh số hàng bán ra.

Vì vậy, trước khi đi ngủ, anh ta đều hỏi bản thân rằng: Mình đã hoàn thành mục tiêu bán hàng hôm nay chưa? Tháng này còn cách mục tiêu bán hàng bao nhiêu nữa? Ngày mai nên làm thế nào để bán được nhiều hàng hơn? Thông qua việc không ngừng xét lại mình, không ngừng nghĩ cách, anh ta đã nâng cao phương pháp marketing của mình, thành tích bán hàng vững bước đi lên. Kết quả, mỗi tháng hầu như anh ta đều hoàn thành vượt chỉ tiêu, thu nhập một năm hơn 400 triệu, chỉ hơn ba năm đã dành được 1 tỷ, thuận lợi thực hiện được mục tiêu mua nhà.

Hầu hết mọi người đều biết tầm quan trọng của mục tiêu và kế hoạch, họ cũng cố gắng thực hiện theo kế hoạch, nhưng cuối cùng vẫn không đạt được mục tiêu? Tại sao? Bởi vì họ đã phớt lờ việc tự xét lại mình hàng ngày. Chỉ có tự xét lại mình hàng ngày, mới có thể kịp thời phát hiện ra vấn đề, kịp thời sửa chữa sai sót, để tính tình xốc nỗi trầm lắng lại. Như vậy mới không đắc ý chỉ vì một hôm nào đó hoàn thành vượt chỉ tiêu, quên hết tất cả, cũng không sa sút tinh thần vì một hôm nào đó không hoàn thành mục tiêu, từ đó mới có thể đi bước nào chắc bước ấy, vững bước về phía mục tiêu lớn của cuộc đời.

Phương án hành động: Hàng ngày hỏi bản thân những câu hỏi sau

1. Công việc hôm nay mình đã hoàn thành chưa? Chất lượng thế nào?
2. Có công việc nào làm chưa tốt không? Nếu có, nên cải tiến thế nào?
3. Hiệu suất làm việc như thế nào? Làm thế nào mới có thể nâng cao hiệu suất?
4. Có phải là rất bận rộn không? Tại sao lại bận? Có phải là nên nghĩ cách khác?
5. Có thói quen lập kế hoạch không? Có làm việc theo kế hoạch không?
6. Đã lập ra kế hoạch làm việc cho ngày mai chưa? Trọng điểm công việc của ngày mai là gì?

Thông qua việc hỏi bản thân những câu hỏi như thế này, có thể thúc đẩy bản thân không ngừng suy nghĩ: Làm thế nào mới có thể nâng cao hiệu suất làm việc? Mới có thể khiến bản thân tỏa sáng nơi công sở, thành công nơi đường đời?

Vương Thạch:

SỰ SỐNG LÀ Ở VẬN ĐỘNG

Sự sống là ở vận động, vận động là một phương thức sống của tôi.

Vương Thạch

“Sự sống nằm ở vận động”, chắc hẳn bạn đã thuộc lòng câu nói này. Nhưng hãy để tay lên ngực tự hỏi:

Hôm nay bạn đã vận động chưa? Bạn có thói quen vận động không?

Với hai câu hỏi đơn giản này, câu trả lời của nhiều nhân viên công sở là phủ định. Sở dĩ nói chúng là câu hỏi “đơn giản”, là bởi vì vận động có mặt ở khắp nơi, không nơi nào không có, chỉ cần bạn muốn vận động, là có thể làm được. Ví dụ, leo thang bộ thay cho đi thang máy, bước nhanh thay cho bước chậm.

Đương nhiên, bạn cũng có thể mặc cả, hỏi: “Đi bộ bình thường có được không?” Câu trả lời là khẳng định, đi bộ cũng là vận động, hơn nữa còn là vận động có giá cả phải chăng nhất, bình dân nhất. So với việc cả ngày ngồi trong phòng, ngồi trước bàn máy tính không ra ngoài, thì việc kiên trì đi bộ hàng ngày cũng đáng để biểu dương.

Áp lực công việc lớn, cạnh tranh khốc liệt nơi công sở khiến nhiều nhân viên cảm thấy cả thể xác lẫn tinh thần đều mệt mỏi, khó khăn lăm裸i mới cố được đến lúc tan làm, đến cuối tuần, mọi người chỉ nghĩ làm thế nào để nghỉ ngơi nhiều một chút, mà lười vận động. Nhưng thực tế cho thấy làm việc càng mệt mỏi, thì càng nên tận dụng thời gian rảnh rỗi để vận động. Vận động không những góp phần rèn luyện thân thể, mà còn làm dịu đi sự mệt mỏi về thể xác và tinh thần, giải phóng áp lực trong lòng, khiến con người cảm thấy toàn thân thả lỏng, cảm thấy tinh thần phấn chấn.

Thực ra, một người có vận động hay không, then chốt không nằm ở chỗ có thời gian hay không, mà nằm ở chỗ có mong muốn vận động hay không. Chỉ cần muốn vận động, là có thể tìm được thời gian vận động. Chỉ cần muốn vận động, là có thể tìm được phương thức vận động thích hợp với mình. Đối với nhân viên công sở mà nói, chỉ cần bạn muốn vận động, hoàn toàn có thể làm được.

1. Tận dụng thời gian nghỉ giải lao để vận động

Đừng tưởng rằng trong thời gian đi làm cần phải bận rộn từng giây từng phút, đi làm cũng có thời gian nghỉ giải lao, ví dụ, giờ nghỉ trưa, công ty lớn còn có thời gian trà chiều, hoàn toàn có thể tận dụng những khoảng thời gian này để vận động. Ví dụ, ăn cơm trưa xong, đi leo cầu thang bộ. Vào thời gian trà chiều, đánh cầu lông cùng đồng nghiệp. Nếu công ty bạn có phòng tập thể hình (có một số công ty lớn có phòng tập thể hình), trong đó có nhiều môn vận động, bạn hoàn toàn có thể thử.

Bạn cũng có thể tận dụng thời gian giải lao trong giờ làm việc, ví dụ, làm việc 50 phút, nghỉ ngơi 10 phút, tận dụng 10 phút này đến hành lang công ty vươn vai, làm vận động cơ thể đơn giản, nhảy, vung cánh tay, vung chân, còn có thể chống tay lên tường, tập chống đẩy, hoặc huých phần lưng vào tường, giảm bớt mệt mỏi cho phần eo và lưng ngồi lâu. Những vận động đơn giản này không cần nhiều thời gian, thực hiện ngày qua ngày sẽ giúp bạn tích lũy được không ít lượng vận động.

2. Mỗi ngày dành ra 30 phút để vận động

Nếu bạn cảm thấy vận động trong giờ giải lao ảnh hưởng tới công việc, hoặc sợ cắp trên có ý kiến, vậy bạn hãy quay về với kiểu vận động truyền thống, dành thời gian vận động sau giờ làm mỗi ngày. Ví dụ, sau khi tan làm bạn ngồi xe buýt về nhà, có thể xuống xe trước hai tuyến, sau đó đi bộ về nhà hoặc chạy bộ về nhà. Về tới nhà, bót xem tivi một lát, bót nghịch điện thoại một lát, bót ra 30 phút, ra ngoài chạy bộ hai vòng hoặc ngủ sớm lên một tiếng, sáng hôm sau dậy sớm lên một tiếng đi chạy bộ buổi sáng. Chỉ cần bạn kiên trì tập luyện, chưa đầy một tháng, bạn sẽ nhìn thấy hiệu quả rõ ràng. Bạn sẽ phát hiện ra khi đi bộ toàn thân nhẹ nhàng hơn nhiều, khi đi làm trạng thái tinh thần tốt hơn nhiều, hiệu quả làm việc cũng sẽ được nâng cao đáng kể.

Nghiên cứu của Đại học Leeds Beckett nước Anh phát hiện ra rằng, trong ba hạng mục công việc như tương tác với đồng nghiệp, quản lý thời gian, báo cáo kết quả công tác đúng hạn, 65% người bớt thời gian ra tiến hành 45~60 phút vận động có dưỡng khí, có thể hiện tốt hơn khi không vận động. Số liệu nghiên cứu chứng minh rằng, kiên trì vận động rất có ích cho việc nâng cao hiệu suất làm việc. Bởi vậy, mọi người hãy bớt thời gian ra vận động.

3. Mỗi tuần vận động ít nhất 3 lần

Ngày ngày vận động là điều không đơn giản với nhiều nhân viên văn phòng, nhưng mỗi tuần dành ra ba ngày vận động, không phải là chuyện khó. Chỉ tính cuối tuần đã có hai ngày vận động, từ thứ Hai tới thứ Sáu, tùy ý dành ra một ngày đi vận động. Một tuần như thế này có thể đảm bảo ba lần vận động.

Điều đáng để nhắc đến là, nếu một thời gian dài bạn không vận động, thì những lần vận động đầu tiên tốt nhất đừng quá mạnh, nếu không bạn sẽ cảm thấy thể lực không thể chống đỡ nổi, hơn nữa sau khi vận động mấy ngày liên tiếp sẽ nhức mỏi chân tay, toàn thân khó chịu. Kiến nghị bạn tăng lượng vận động từ từ, và lựa chọn môn vận động không quá mạnh trước tiên.

Phương án hành động:

Kết hợp với tình hình thực tế của bạn, lập ra một kế hoạch vận động, chuẩn bị cho việc rèn luyện thân thể!

Người hiệu năng cao:

BIẾT CÁCH TỰ ĐẦU TƯ CHO BẢN THÂN

Cái đáng để đầu tư nhất trong cuộc đời là đầu tư cho bản thân.

Trích cuốn “7 thói quen của người thành đạt”

Ở Tennessee Mỹ, có một người dân qua khai khẩn và cày cấy tròng trọt chăm chỉ nhiều năm, anh ta đã có được sáu hécta đất rừng. Sau đó, phía Tây nước Mỹ dấy lên cơn sốt vàng, anh ta đã đem bán tất cả gia sản, ruộng đất, cả nhà đi về phía Tây, mua 90 hécta đất ở phía Tây, muốn khoan dò trên mảnh đất này, với hi vọng tìm thấy cát vàng hoặc mỏ thiếc. Nhưng năm năm đã qua đi, anh ta không tìm được bất cứ thứ gì, còn dùng cạn của cải trong nhà.

Khi cả nhà anh ta chán nản quay trở về chốn cũ, phát hiện ở đó máy móc rầm rầm, lều dựng trên mảnh rừng. Nghe ngóng mới biết, khu đất rừng bị anh ta bán đi năm xưa chính là một mỏ vàng, người chủ mới đang đào núi luyện vàng. Đến nay mỏ vàng này vẫn đang trong quá trình khai thác, nó chính là mỏ vàng Monroe nổi tiếng ở Mỹ.

Con người ta một khi mất đi thứ thuộc về mình, có thể sẽ mất đi một mỏ vàng. Bởi vì mỗi người vốn chính là một mỏ vàng, chỉ đáng tiếc là nhiều người không ý thức được, họ luôn đưa mắt nhìn về nơi khác, ra sức tìm kiếm báu vật, mà quên nhìn kĩ lại mình, quên đầu tư cho bản thân. Giả sử ban đầu

người kia nghiêm túc khảo sát mảnh rừng của mình, dùng trái tim để thăm dò, có lẽ anh ta có thể trở thành chủ nhân của mỏ vàng kia.

Trên thế giới này, mỗi người đều giống như một mảnh đất có cất giấu kho báu, mỗi người đều có tiềm năng và thiên phú độc đáo. Những tiềm năng và thiên phú này giống như mỏ vàng cần đi phát hiện, khai thác. Bởi vậy, học cách đầu tư cho chính mình là việc làm hết sức cần thiết, chỉ có người biết đầu tư cho bản thân, mới có thể khai thác được kho báu tiềm tàng của bản thân, trở thành người giàu có nhất.

Đối với dân văn phòng mà nói, có thể tiến hành đầu tư cho bản thân từ bốn phương diện. Nhớ rằng, đầu tư cho bản thân cần giữ kiên nhẫn, kiên trì lâu dài. Chỉ có kiên trì, bạn mới có thể thấy kí tích xuất hiện.

1. Đầu tư tri thức

Bất kể bạn có phải là người tốt nghiệp từ trường đại học danh tiếng ra không, cho dù bạn chưa từng học đại học, thậm chí là chỉ có trình độ văn hóa tiểu học, những điều này đều không quan trọng. Quan trọng là bạn một lòng hiếu học, như vậy không có ai cản trở được bước đường giành lấy tri thức của bạn.

Môn thi cuối cùng của kì thi tốt nghiệp ở một trường đại học Mỹ, đề thi ra theo lối mới. Toàn thể thí sinh đều bất ngờ. Thời gian trôi qua từng giây từng phút, buổi thi kết thúc, giám thị bắt đầu thu bài.

Các sinh viên cúi đầu ủ rũ. Giám thị hỏi: “Ai làm hết đề này không?” Không có ai giơ tay; “Ai làm được một nửa đề bài?” Vẫn không có ai giơ tay; “Một phần ba thì sao?” Mọi người đều không lên tiếng, “Hắn là phải có người làm được chút nào chứ nhỉ?” Cả phòng thi im lặng không một người đáp.

Đột nhiên giám thị mỉm cười nói: “Đây chính là chủ ý của chúng tôi, nhà trường chỉ muốn để các em biết được, cho dù các em đã tốt nghiệp đại học, thì vẫn có tri thức các em không hiểu, những câu hỏi các em không trả lời được này, chính là thứ các em nên kiên trì học hỏi trong những ngày sau này”.

Tiếp đó giám thị nói: “Các em cứ yên tâm, môn này các em đều đạt yêu cầu, nhưng phải nhớ rằng, tuy các em đã tốt nghiệp, nhưng chuyên học của các em chỉ vừa bắt đầu thôi. Hi vọng sau khi các em bước chân vào xã hội, tiếp tục giữ vững một trái tim ham học hỏi”.

Ngạn ngữ nói: “Sống tới già, học tới già”. Học tập là việc không ngừng nghỉ, học tập là một sự nghiệp cả đời. Trong thời đại Internet bùng nổ như hiện nay, có nhiều kênh để có được tri thức, vô cùng nhanh gọn và tiện lợi, chỉ cần bạn muốn học tập, là có thể học được.

2. Đầu tư cho tài nguyên

Nói một cách chuẩn xác, đầu tư tài nguyên là để chỉ đầu tư mối quan hệ, chính là kết bạn, xây dựng mối quan hệ. Người ta thường nói: “Nhiều bạn bè đường dễ đi.” Ở nơi làm việc, bạn cần phải coi trọng việc kết giao, giao thiệp rộng. Ngoài việc kết giao bạn bè cùng ngành, bạn còn nên quảng giao với bạn bè ở mọi ngành nghề. Ngoài việc làm bạn với người đã thành công, còn nên có mắt nhìn người, kết giao với bạn bè “tiềm lực”. Vừa phải kết giao với bạn bè trong công việc, sự nghiệp, vừa phải kết giao với bạn bè trong cuộc sống, phương diện giải trí, tức bạn bè có thể chơi cùng. Thông

qua quãng giao, bạn có thể có được nguồn quan hệ lớn mạnh, khi bạn cần giúp đỡ, sẽ có nhiều chi viện hơn.

3. Đầu tư vào trải nghiệm

Trải nghiệm của một người là tài sản quý báu của người đó.

Đi nhiều, nhìn nhiều, biết nhiều, lối suy nghĩ ván đề cũng sẽ khác biệt. Ngoài thời gian làm việc ra, bạn nên cố gắng đi ra ngoài nhiều, ví dụ, đi du lịch, cho dù là “đi du lịch bụi”, cũng có thể đến những nơi chưa từng đến, thử nghiệm phong tục tập quán chưa từng thử nghiệm. Bạn còn có thể làm một số việc mạo hiểm, giàu tính thách thức, ví dụ, leo núi, thám hiểm ngoài trời... Nếu bạn có chút tiền, bạn còn có thể thử lập nghiệp, cho dù là bày một sạp hàng, mở một tiệm tạp hóa, thông qua những hạng mục này, bạn cũng có thể nảy sinh tư duy khác biệt, suy xét vấn đề với tâm thái của ông chủ.

Có một cậu trai trẻ kia, hoàn cảnh vô cùng khó khăn, cha mất sớm, mẹ đau yếu, bà nội liệt giường... và cậu chỉ có mười chín tuổi, không bằng cấp, không nghề nghiệp.

Những năm 80 của thế kỷ XX, Trung Quốc đổi sang khoán sản xuất tói hộ gia đình. Để nuôi gia đình, cậu đã nhận thầu một miếng đất trũng, rồi quyết định đào ao nuôi cá. Nhưng có người nói với cậu rằng, ruộng nước không thích hợp nuôi cá, chỉ có thể trồng hoa màu. Thế là, cậu lại san bằng ao. Việc này đã trở thành một giai thoại trong thôn, trong mắt người khác, cậu là tên ngốc muốn phát tài.

Cậu nghe nói nuôi gà có thể kiếm tiền, bèn vay người thân họ hàng năm trăm tệ, dựng một chuồng nuôi gà. Tuy nhiên, ông trời không chiều lòng người, sau một trận lũ, bệnh gà tai hoành hành, chỉ trong vài ngày, gà của cậu chết sạch. Bây giờ chúng ta cảm thấy năm trăm tệ không là gì, nhưng vào năm ấy, đối với một gia đình chỉ sống dựa vào một mẫu ba sào ruộng mà nói, 500 tệ chẳng khác nào con số khổng lồ. Mẹ cậu cũng vì vậy đau buồn mà chết.

Sau đó cậu ủ rượu, bắt cá, còn tới núi khoáng sản đục lỗ mìn giúp người ta, đáng tiếc đều không kiếm được tiền. Chớp mắt cái đã ba mươi lăm tuổi, nhưng cậu vẫn cô độc một thân một mình. Cho dù là người phụ nữ đã ly dị chồng cũng không ưng cậu, bởi vì ngoài một gian nhà đất sắp sập ra, cậu không có gì cả.

Cậu không cam chịu, vẫn muốn đánh cược một lần, thế là cậu đi khắp nơi vay tiền mua một chiếc máy kéo mini. Không ngờ, lên đường chưa được vài ngày, đã lái máy kéo xuống sông, máy kéo thành đống sắt vụn, còn cậu gãy một chân, trở thành kẻ thot. Người xung quanh đều nói cả đời cậu coi như xong, nhưng cậu không cam chịu.

Nhiều năm sau, cậu đã trở thành Tổng giám đốc của một công ty lớn, nắm trong tay khối tài sản hai trăm triệu tệ. Phóng viên thi nhau tới phỏng vấn cậu, thường là hỏi: “Tại sao khó khăn như thế anh vẫn không bỏ cuộc?”.

Cậu cầm cốc nước đã uống cạn trong tay, hỏi phóng viên: “Nếu tôi buông tay, cốc nước rơi xuống sàn nhà sẽ thế nào?”.

Phóng viên nói: “Chắc chắn sẽ vỡ vụn”.

“Vậy chúng ta thử xem”. Dứt lời, cậu bèn buông tay, cốc nước rơi xuống sàn, phát ra âm thanh lanh lảnh, nhưng vẹn nguyên không sứt sẹo. Cậu nói: “Tôi hỏi mười người, mười người đều nói chiếc cốc

sẽ vỡ vụn, nhưng đây không phải là cốc thủy tinh bình thường, mà là chiếc cốc được làm từ nhựa cốt sợi thủy tinh”.

Những giày vò, thất bại, trắc trở ngày còn trẻ quả thực là khiếm người ta ủ rũ, khiếm người ta thất vọng. Nhưng nhiều năm sau, khi bạn quay đầu nhìn về những trải nghiệm này, bạn sẽ cảm kích khoảng thời gian gian khó ấy, bởi vì trải nghiệm là một khối tài sản quý báu, có thể khiến một con người trưởng thành, chín chắn, chỉ dẫn một người đi về phía thành công.

4. Đầu tư cho sức khỏe

Sức khỏe của một người là 1, tài sản, sự nghiệp, gia đình... đều chỉ là “0” đằng sau số “1” này. Thiếu một số “0” không sao, nhưng nếu thiếu số “1” này, đằng sau có thêm bao nhiêu số “0” đi chăng nữa cũng vô nghĩa. Bởi vậy, bắt kể công việc bạn rộn tới đâu, bắt kể bạn cảm thấy mình khỏe mạnh nhường nào, đều không được xem nhẹ việc đầu tư cho sức khoẻ: Tập thành thói quen ngủ nghỉ lành mạnh, mỗi tuần vận động với lượng vừa phải, định kì đến bệnh viện kiểm tra... đều là tiến hành đầu tư cho sức khỏe của bạn, đây là đầu tư căn bản nhất, bởi vì có nó mọi thứ mới trở nên có ý nghĩa.

Lời vàng chôn công sở:

Đầu tư cho bản thân phải có trực chính - phương diện chính; thiếu gì bổ sung nấy; chú trọng đầu tư về quyền lực mềm.

HẾT